



**DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES
DEPUTY DIRECTOR ADMINISTRATION SERVICES**

WC0440956

REF: CORP T17 01/09/2021

SALARY SCALE: R 688 212 – R 893 352_per annum T17 (This post is subject to a TASK Job Evaluation outcome)

REQUIREMENTS:

- Appropriate NQF 7 tertiary qualification
- 6 Years' experience in management with at least 2 years' on Senior Management Level in a similar environment
- Must have a thorough knowledge of the Municipal Systems Act
- Computer literate
- Code EB Drivers' license
- Must have excellent inter personal and communication skills.
- Must be able to communicate in at least 2 of the official languages of the Western Cape.
- Municipal Minimum Competencies qualification will be an advantage.

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POST

- Completion of Municipal Minimum Competencies within a specified time period.

DUTIES:

- Ensure that the Department is strategically aligned with the objectives of the Corporate Services Directorate.
- Ensure critical performance indicators are identified and specific measures established to enable and guide the section to plan, manage and or prioritize outcomes accordingly.
- Ensure a climate conducive to promoting and sustaining motivational levels, productivity, performance and improving the quality of work-life is cultivated and maintained.
- Ensure accurate estimates are prepared in relation to requirements enabling the Department to contribute positively towards meeting objectives and sustaining the quality and standards of service delivery through the application of Risk Management principles.
- Ensure that contractual terms and conditions entered and agreed to, are complied with and specific responsibilities. Ensure that a climate is established which is conducive to managing good relationships and channels of communications charged accordingly without any risk to Council.
- Ensure that Corporate Services delivers an effective and accurate flow of information to both internal and external role players and that Council is provided with up to date and accurate information needed for effective strategic and policy decision making.

- Ensure that a professional administrative service is provided to Council and Committees.
- Ensure that the Call Centre and Thusong Centre is managed and developed and new systems implemented.
- Ensure that the Electronic Document Management System is fully administered to ensure the effective operation and integration of the system according to prescribed record management guidelines.
- Ensure that a professional Customer Care service is provided and communicated to all interested parties.
- Ensure administrative requirements are effectively addressed through the implementation of practices and procedures that supports efficient circulation, storage and retrieval of information and documentation pertaining to the functionality.
- Ensure that all archives are managed according to the prescribed legislation and Archive prescriptions.
- Ensure that all securities are managed, updated and controlled.
- Ensure that all administrative functions are carried out in line with the regulations of the PAIA Act.

ENQUIRIES: MR. S JAMES (044) 801 9180

The Council will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, in particular with the emphasis on appointing candidates from the designated/under – represented groups. Canvassing for appointment will lead to automatic disqualification.

If you meet the requirements, forward detailed CV and covering letter with an application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York street, George or www.george.gov.za at Vacancies. Please address your application to: The Senior Manager Human Resources, PO Box 19, George 6530 via e-mail: HRAdmin@george.gov.za.

Note: Please attach certified copies of highest educational qualifications. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.**

Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax will not be accepted. If you have not heard from us within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 1 OCTOBER 2021



**DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE
ADJUNK DIREKTEUR ADMINISTRATIEWE DIENSTE**

WC0440956

VERW: CORP T17 01/09/2021

SALARIS SKAAL: R 688 212 – R 893 352_per jaar T17 (Hierdie pos is onderhewig aan 'n TASK Posevaluerings proses)

VEREISTES:

- Toepaslike NKF Vlak 7 tersiêre kwalifikasie.
- 6 Jaar ervaring in bestuur met ten minste 2 jaar op senior bestuursvlak in 'n soortgelyke omgewing.
- Moet deeglike kennis hê van die Wet op Munisipale Stelsels.
- Rekenaar geletterdheid
- Kode EB -rybewys
- Moet uitstekende interpersoonlike en kommunikasievaardighede hê.
- Moet in staat wees om in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes -Kaap te kommunikeer.
- Munisipale Minimum Bevoegdheids kwalifikasie sal 'n voordeel wees.

SPESIALE VOORWAARDES

- Voltooiing van Munisipale Minimum Bevoegdsopleiding binne 'n bepaalde tydperk.

PLIGTE:

- Verseker dat die Departement strategies in lyn is met die doelwitte van die Direkoraat Korporatiewe Dienste.
- Verseker dat kritieke prestasie -aanwysers geïdentifiseer word en dat spesifieke maatreëls ingestel word om die afdeling in staat te stel en te lei om uitkomste dienoreenkomstig te beplan, bestuur en of te prioritiseer.
- Verseker 'n klimaat wat bevorderlik is vir die bevordering en handhawing van motiveringsvlakke, produktiwiteit, prestasie en die verbetering van die kwaliteit van werklewe word gekweek en gehandhaaf.
- Maak seker dat akkurate ramings gemaak word met betrekking tot vereistes wat die Departement in staat stel om positief by te dra tot die bereiking van doelwitte en die handhawing van die kwaliteit en standarde van dienslewering deur die toepassing van risikobestuurbeginsels.
- Verseker dat kontraktuele bepalinge en voorwaardes wat aangegaan en ooreengekom is, nagekom word en spesifieke verantwoordelikhede. Verseker dat daar 'n klimaat is wat bevorderlik is vir die bestuur van goeie verhoudings en kommunikasiekanale wat dienoreenkomstig gehê word sonder enige risiko vir die Raad.

- Verseker dat Korporatiewe Dienste 'n effektiewe en akkurate vloei van inligting aan beide interne en eksterne rolspelers lewer en dat die Raad op datum is met akkurate inligting wat nodig is vir effektiewe strategiese en beleidsbesluitneming.
- Verseker dat 'n professionele administratiewe diens aan die Raad en komitees gelewer word.
- Verseker dat die inbelsentrum en Thusong -sentrum bestuur en ontwikkel word en dat nuwe stelsels geïmplementeer word.
- Maak seker dat die elektroniese dokumentbestuurstelsel volledig geadminestrer word om die doeltreffende werking en integrasie van die stelsel volgens die voorgeskrewe rekordbestuursriglyne te verseker.
- Verseker dat 'n professionele kliëntediensdiens aan alle belangstellendes gelewer word.
- Verseker dat administratiewe vereistes effektief aangespreek word deur die implementering van praktyke en prosedures wat doeltreffende verspreiding, berging en herwinning van inligting en dokumentasie met betrekking tot die funksionaliteit ondersteun.
- Maak seker dat alle argiewe bestuur word volgens die voorgeskrewe wetgewing en argiefvoorskrifte.
- Maak seker dat alle sekuriteite bestuur, bygewerk en beheer word.
- Verseker dat alle administratiewe funksies uitgevoer word in ooreenstemming met die regulasies van die PAIA -wet.

NAVRAE: MR. S JAMES (044) 801 9180

Die Raad oorweeg alle aansoeke in terme van sy Diensbillikheidsplan, wat erkenning verleen aan die dringende behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese/ondervteenwoordigde groepe. Gunswerwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV, dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: HRAdmin@george.gov.za

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van u hoogste opvoedkundige kwalifikasies of relevante kwalifikasies soos vereis van die pos aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.** Neem kennis dat u aansoek aan verifikasie van kwalifikasies, krediet en kriminele rekords, onderwerp sal word.

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul word. Laat aansoeke of aansoeke per faks sal nie aanvaar word nie. Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

DIE RAAD BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK

SLUITINGSDATUM: 1 OKTOBER 2021