



**DIRECTORATE: PLANNING AND DEVELOPMENT**  
**DEPUTY DIRECTOR: ECONOMIC DEVELOPMENT**  
**WC044PLANTED0908**  
**REF: PLAN T18 02/09/2021**

**SALARY SCALE: R793 464 – R1 029 97 T18 per annum (This position is subject to a TASK Job Evaluation outcome)**

**REQUIREMENTS:**

- A relevant tertiary qualification in Public Administration or a relevant qualification
- Code B Drivers' licence
- Computer Literate
- 7 Years' relevant Managerial experience
- Fluent in two of the three languages of the Western Cape

**SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION:**

- Must have good human relations, communication, and interpersonal skills
- Must work overtime and / or attend meetings after official working hours
- Must act in the position of Director: Planning and Development when required
- Minimum Competency Level Training will be an advantage
- Proven track record of facilitating strategic engagements between the Private and Public Sector will be an advantage

**DUTIES:**

- To ensure alignment of policies, strategies, and data management
- To access internal resources for the implementation of strategic municipal planning and projects and to ensure that all stakeholders strive towards the same economic development objectives
- To ensure that pre-determined objectives are being achieved in an efficient and effective manner
- To remain relevant and updated in the field of Performance, Public Participation, IDP, Economic Growth and Tourism and manage all research and data collection to ensure useable, high quality research results or quality municipal documents
- To ensure administrative coordination in respect of the functions of the Department.
- To ensure operational requirements of the post are met to ensure departmental goals are met
- To ensure that all projects are funded, the budget monitored, and corrective measures instituted where remedial action is required
- Responsible for Performance Management, Budget and Human Resources from within the Department.

**ENQUIRIES: MRS L WARING (044 – 801 9146)**

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, covering letter with a completed application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York Street, George. Please address your application to: The Manager Human Resources, PO Box 19, George, 6530 or via email: [HRAdmin@george.gov.za](mailto:HRAdmin@george.gov.za)

Please note: Please attach certified copies of highest educational qualifications or relevant qualifications as per the job requirements. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.** Your application will be subjected to verification of qualifications as well as credit and criminal record checks.

Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax will not be accepted.

If you are not invited for an interview 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: BEPLANNING EN ONTWIKKELING**  
**ADJUNK DIREKTEUR: EKONOMIESE ONTWIKKELING**

**WC044PLANTED0908**

**VERW: PLAN T18 02/09/2021**

**SALARIS SKAAL: R793 464 – R1 029 97 T18 per jaar (Hierdie posisie is onderhewig aan 'n TASK  
Evalueringssuitkomste)**

**VEREISTES:**

- 'n Relevante tersiêre kwalifikasie in Publieke Administrasie of 'n relevante kwalifikasie
- Kode B Bestuurslisensie
- Rekenaar geletterd
- 7 Jaar relevante Bestuurservaring
- Vlot in twee van die drie tale van die Wes-Kaap

**SPESIALE VOORWAARDES AAN DIE POSISIE:**

- Moet oor goeie menseverhoudinge, kommunikasie en interpersoonlike vaardighede beskik
- Moet oortyd werk en / of vergaderings na amptelike werksure bywoon
- Moet waar nodig in die pos van Direkteur: Beplanning en Ontwikkeling waarneem
- Opleiding op Minimum Vaardigheidsvlak sal 'n voordeel wees
- Bewese rekord van fasilitering van strategiese verbintenisse tussen die Private en Openbare Sektor sal 'n voordeel wees

**PLIGTE:**

- Om ooreenstemming tussen beleide, strategieë en databestuur te verseker
- Om toegang te verkry tot interne hulpbronne vir die implementering van strategiese munisipale beplanning en projekte en om te verseker dat alle belanghebbendes streef na dieselfde ekonomiese ontwikkelingsdoelwitte
- Om te verseker dat voorafbepaalde doelwitte op 'n doeltreffende en effektiewe manier bereik word
- Om relevant en op datum te bly op die gebied van prestasie, openbare deelname, GOP, ekonomiese groei en toerisme en alle navorsing en data -insameling te bestuur om bruikbare navorsingsresultate van hoë gehalte of munisipale dokumente van hoë gehalte te verseker
- Om administratiewe koördinerings ten opsigte van die funksies van die Departement te verseker
- Om te verseker dat die bedryfsvereistes van die pos nagekom word deur te verseker dat departementele doelwitte bereik word
- Om te verseker dat alle projekte befonds word, die begroting te monitor en regstellende maatreëls in te stel waar stappe benodig word
- Verantwoordelik vir Prestasiebestuur, Begroting en Menslike Hulpbronne binne die Departement.

**NAVRAE: ME WARING (044 - 801 9146)**

Die Raad oorweeg alle aansoeke in terme van sy Diensbillikeidsplan, 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. Gunsverwing 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](mailto: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**