



Overstrand Munisipaliteit is 'n dinamiese sentrum van uitnemendheid met groot potensiaal binne 'n pragtige omgewing. Ons taak is om groei en ontwikkeling tot voordeel van al ons mense in hulle onderskeie gemeenskappe te bevorder, terwyl 'n balans met die natuur gehandhaaf word. Die Munisipaliteit sluit die areas van Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford en Gansbaai in.

Overstrand Munisipaliteit is 'n werkgewer met 'n beleid van gelyke geleentede wat daarna streef om 'n dinamiese en effektiewe diens aan sy gemeenskap te lewer. Bevoegde en selfgemotiveerde mense wat uitdagings geniet, word genooi om deel van dié topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Administrateur: Stadsbeplanning (Hermanus)

Direktoraat: Infrastruktuur en Beplanning (Verw.: WC0320582)

Salaris: R210 348 per jaar

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat • twee (2) jaar ondervinding van kantoor-administrasie in 'n rolverwant posisie • rekenaargeletterdheid in MS Office, Internet en Outlook • goeie tikvaardighede (45 w.p.m.) • 'n geldige Kode B-/EB- rybewys sonder enige voertuigbeperkings • kommunikasievaardighede in minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksies: • algemene kantooradministrasie • lewer administratiewe hulp aan senior personeel • openbare skakeling en kliëntediensversorging om te verseker dat die publiek te alle tye toepaslik ingelig is en dat navrae en klagtes voldoende opgelos word • bystand aan die Senior Bestuurder: Stads- en Ruimtelikebeplanning en Stadsbeplanners • voorbereiding en uitreik van Seksie 30(2) sertifikate in terme van SPLUMA • administratiewe bestuur van projekte • administratiewe take aangaande die Raadsagenda en gedelegeerde items • voorbereiding van tenders en advertensies.

Meer inligting kan van mnr R Kuchar by tel. 028 313 8900 verkry word.

Benewens die bovermelde salaris bied hierdie pos mededingende voordele wat 'n 13de tje, mediese bystand, pensioenvoordele, 'n behuisingssubsidie/-toelaag, asook meubelvervoer onder bepaalde voorwaardes insluit.

Sluitingsdatum: Vrydag, 07 Oktober 2021 om 15:00

Kennisgewing aan aansoekers:

- Dankie vir u belangstelling om by ons aansoek te doen om 'n betrekking.
- Alle aansoeke moet vergesel wees van 'n dekbrief wat die posbenaming waarvoor u aansoek doen duidelik weerspieël, 'n afskrif van u ID, rybewys (indien versoek) en opvoedkundige kwalifikasie. Oorspronklike gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies moet tydens onderhoud beskikbaar wees. Indien nie beskikbaar, sal die kandidaat gediskwalifiseer word.
- Geen stawende dokumentasie sal teruggestuur word nie.
- Aansoeke kan gerig word aan die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Munisipaliteit Overstrand, Posbus 20, Hermanus 7200 of faks/e-pos na 086 496 7735/jobapplications@overstrand.gov.za.
- Aansoeke/stawende dokumente groter as 4MB sal nie per e-pos aanvaar word nie.
- Kandidate wat nie al die stawende dokumente indien nie, sal nie vir hierdie pos oorweeg word nie. Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.
- Verdere kommunikasie sal tot kortlyskandidate beperk word. As u nie binne ses weke na die sluitingsdatum terugvoering ontvang nie, beskou asseblief u aansoek as onsuksesvol.
- Alle aanstellings sal onderhewig wees aan die nagaan van verwysings van vorige en huidige werkgewers. U aansoek vir hierdie betrekking sal as toestemming beskou word om u kwalifikasies te bevestig.
- Die Raad behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.



Overstrand Municipality is a dynamic centre of excellence combining great potential with a beautiful setting. Our task is to bring about growth and development to the benefit of all our people, in their different communities, whilst maintaining a balance with nature. The Municipality includes the areas of Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford and Gansbaai.

Overstrand Municipality, an Equal Opportunity employer, strives to render a dynamic and effective service to the community. Competent and self-motivated people who enjoy challenges are invited to join our leading team and to apply for the following vacancy:

Administrator: Town Planning (Hermanus)
Directorate: Infrastructure and Planning (Ref.: WC0320582)
Salary: R210 348 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate • two (2) years' experience in a role related to the post • computer literacy in MS Office, Internet and Outlook • good typing skills (45 w.p.m.) • a valid Code B/EB driver's licence with no vehicle restrictions • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: • general office administration • provide administrative assistance to senior personnel • public liaison and client service care to ensure the public is suitably informed at all times and that queries and complaints are resolved adequately • assistance to the Senior Manager: Town- and Spatial Planning and Town Planners • process and issue Section 30 (2) certificates in terms of SPLUMA • administrative management of projects • administrative tasks regarding the Council agenda and delegated items • prepare tenders and advertisements.

More information may be obtained from Mr R Kuchar on tel. 028 313 5016.

In addition to the above-mentioned salary, this position offers competitive benefits which include a 13th cheque, medical aid, pension, housing subsidy/allowance and removal costs under certain conditions.

Closing date: Friday, 07 October 2021 at 15:00

Notice to applicants:

- Thank you for your interest in seeking employment with us.
- All applications should be accompanied by a covering letter clearly indicating the name of the position applying for; a copy of your ID; driver's licence (if required) and educational qualifications. Original certified copies of qualifications must be available at the interview. If not available the candidate will be disqualified.
- No supporting documentation will be returned.
- Applications can be forward to the Senior Manager: Human Resources, Overstrand Municipality, PO Box 20, Hermanus 7200 or fax/email to 086 496 7735/jobapplications@overstrand.gov.za.
- Applications/supporting documents larger than 4MB sent via email will not be accepted.
- Candidates who do not submit all the supporting documentation as requested, will not be considered for this position. No late applications will be considered.
- Further communication will be limited to shortlisted candidates. If you do not received response within six weeks of the closing date, please consider your application as unsuccessful.
- All appointments are subjected to reference checking from previous and current employer(s). Your application for this post will be considered as consent to verify your qualifications.
- The Council reserves the right not to make an appointment.

