



Overstrand Munisipaliteit is 'n dinamiese sentrum van uitnemendheid waar die gebied se besondere potensiaal binne 'n pragtige omgewing ontsluit word. Ons taak is om ewewigtige groei en ontwikkeling binne ons natuurlike omgewing tot voordeel van al ons mense in hulle onderskeie gemeenskappe te bevorder. Die Munisipaliteit sluit die Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford en Gansbaai areas in.

Overstrand Munisipaliteit is 'n werkgewer met 'n beleid van gelyke geleenthede 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 die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Senior Klerk: Lisensiëring en Registrasie (Hermanus)

• Direkoraat: Beskermingsdienste (Verw.: WC0324996) • Salaris: R87 144 per jaar

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat • 1 jaar kassier- en kliëntedienservaring • rekenaarvaardigheid in MS Office-pakkette • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys • kommunikasievaardigheid in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Aanbeveling: Kennis van die eNATIS- en TCS-stelsels.

Hooffunksies: Verantwoordelik vir: • ontvangs van geld by boete-afdeling • rekonsiliasie van bankstate • balansering van kasregister (daaglik) asook maandelikse syfers • registrasie, lisensiëring en padwaardigheid van voertuie • registrasie van nuwe en opgeboude voertuie • polisieklaring van voertuie en verandering van eienaarskap • uitreiking van tydelike en spesiale permitte • hantering van kliëntnavrae • algemene tik- en administratiewe pligte vir Senior Superintendent: Boetes en Lisensies • liassering van daaglikse transaksies van die Registrasiekantoor.

Let wel: Aanstelling sal aan 'n positiewe polisieklaring onderhewig wees.

Meer inligting kan verkry word deur mnr. P. Africa by 028 313 8166 te skakel.

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

Rig asseblief 'n omvattende CV met 'n dekbrief aan die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Munisipaliteit Overstrand, Posbus 20, Hermanus 7200.

Let wel: Gewaarmerkte afskrifte van u kwalifikasies en rybewys (waar van toepassing) word vir keuring vereis en moet u CV vergesel. Kandidate wie nie al die ondersteunende dokumentasie indien nie, sal nie vir hierdie pos oorweeg word nie. Meld asseblief die verwysingsnommer van die pos waarvoor u aansoek doen. Ontvangs van aansoeke sal nie erken word nie en geen ondersteunende dokumentasie sal terugbesorg word nie.

Overstrand Munisipaliteit is 'n Gelyke Geleenthede-werkgewer. Kandidate vanuit die aangewese groepe word aangemoedig om aansoek te doen.

Sluitingsdatum: Vrydag, 23 Mei 2014 om 15:00.

Indien u nie binne ses weke ná die sluitingsdatum van ons verneem het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was. Die Raad behou die reg om geen 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:

Senior Clerk: Licensing and Registration (Hermanus)

• Directorate: Protection Services (Ref.: WC0324996) • Salary: R87 144 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate • 1 year's cashier and client service experience • computer literacy in MS Office packages • a valid Code B driver's licence • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Recommendation: Knowledge of the eNATIS and TCS systems.

Main functions: Responsible for: • collecting money in the fines department • reconciliation of bank statements • daily cash-up and balancing of monthly figures • registration, licensing and roadworthiness of vehicles • registration of new and built-up vehicles • police clearance of vehicles and change of ownership • issuing of temporary and special permits • handling client queries • general typing and administration for the Senior Superintendent: Fines and Licensing • filing of daily transactions of Registration Office.

Note: Appointment will be subject to a positive police clearance.

More information may be obtained by contacting Mr. P. Africa on 028 313 8166.

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

To apply, please forward a comprehensive CV with a covering letter to the Senior Manager: Human Resources, Overstrand Municipality, PO Box 20, Hermanus 7200.

Please note: Certified proof of your qualification/s and driver's licence is a requirement for selection and must be attached to your CV. Candidates who do not submit all the supporting documentation as requested, will not be considered for this position. Please quote the reference number of the position for which you are applying. Receipt of applications will not be acknowledged and no supporting documentation will be returned. Overstrand Municipality is an Equal Opportunity employer. Candidates from the designated groups are encouraged to apply.

Closing date: Friday, 23 May 2014 at 15:00

If you do not hear from us within six weeks of the closing date, please regard your application as unsuccessful. The Council reserves the right not to make any appointments.