

MUNISIPALITEIT OVERSTRAND **INTERNE ADVERTENSIE**

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: Rekords (Hermanus)

• Direktoraat: Bestuursdienste (Verw.:WC0320240) • Salaris: R87 144 per jaar

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat met 1 jaar toepaslike ondervinding • rekenaarvaardigheid in MS Office • kommunikasievaardigheid in minstens twee van die drie amptelike tale in die Wes-Kaap.

Hoof funksies: Verantwoordelik vir: • registrasie en rekordhouding van alle uitgaande en inkomende pos • voorbereiding en oopmaak van lêers • take wat verband hou met die liassing van alle rekords ontvang deur Registrasie • verspreiding van lêers en versorging van rekords.

Verdere inligting kan verkry word deur me H. Van Tonder by 028 313 8037 te skakel.

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 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, 09 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 **INTERNAL ADVERTISEMENT**

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: Records (Hermanus)

• Directorate: Management Services (Ref.: WC0320240) • Salary: R87 144 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate with 1 year's relevant experience • computer literacy in MS Office • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: Responsible for: • register and record outgoing and incoming mail • prepare and open file covers • perform tasks associated with the filing of all records received at the Registry • distribute files and caring of records.

More information may be obtained by phoning Ms H. Van Tonder on 028 313 8037.

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 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, 09 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.