

# WESKUS DISTRIKSMUNISIPALITEIT



Weskus Distriksmunisipaliteit strewende in dinamiese en effektiewe dienslewering aan die gemeenskap van die Distriksmunisipaliteit. As 'n Gelyke Indiensneming-werkgewer, beskik ons tans oor die onderstaande vakatures vir toepaslike gekwalifiseerde en ervare persone.

**Departement: Finansiële Dienste**  
**Afdeling: Voorsieningskanaalbestuur**

## SENIOR VOORSIENINGSKANAALBESTUURSBEAMPTTE (1 POS)

•Sentrum: **Moorreesburg** •Salaris: **R214 990 – R279 079 per jaar (TASK-gradering 11)** •Verw: **FS 28**

**Vereistes:** •Nasionale diploma in Finansiële Bestuur of Gelykwaardige 3 jarige tersiêre kwalifikasie •Kode B-rybewys •Toesighoudersvaardighede •Interpersoonlike en kommunikasievaardighede •Vermoë om onafhanklik te werk •Aandag aan uitleg •Kennis van toepaslike wetgewing en beleid •Goeie administratiewe vaardigheid •Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer •3 jaar toepaslike ervaring.

**Pligte:** •Koördinasie en beheer die voorsieningskanaalbestuursprosesse, in lyn bring van prosedures, stelsels en beheer, uitvoer van toepassings met betrekking tot die identifikasie, verkryging of wegdoen van artikels, monitor rewerdigheid, billike, deursigtige en koste-effektiewe verkrygingspraktyke ooreenkomstig beleid en bepaalde vereistes soos vervat in die wetgewende raamwerk.

**Afdeling: Finansiële Bestuur & Beheer**

## BATEBEHEERBEAMPTTE (1 POS)

•Sentrum: **Moorreesburg** •Salaris: **R 182 114.00 – R 236 381.00 per jaar (TASK gradering 10)** •Verw: **FS 4**

**Vereistes:** •Nasionale diploma in Finansiële Bestuur of Gelykwaardige 3 jarige tersiêre kwalifikasie •Kode B-rybewys •Rekenaarvaardigheid in MS Office (Excel, Outlook & Word) •Voldoen aan spertye op 'n gereelde basis •Toesighoudingsvaardighede •Vermoë om probleme te analiseer, akkuraat te werk en aandag te gee aan uitleg •Vermoë om onder druk te werk •Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer •2 jaar toepaslike ervaring.

**Pligte:** •Hou 'n bygewerkte bateregister van die Raad se finansiële stelsel wat aan die GRAP voldoen om verslag te doen aan alle belanghebbendes oor die Raad se bates. Toevoeging van alle nuwe bates, wegdoening van verouderde bates, verifieer bestaande bates en voorsien nuwe bates van streepkodes. Administrasie van versekeringsregister.

**Afdeling: Oorde**

## OORDKLERK (KASSIER/HUISHOUDSTER) (1 POS)

•Sentrum: **Ganzekraal** •Salaris: **R 105 542.00 – R 137 005.00 per jaar (TASK gradering 6)** •Verw: **FS 16**

**Vereistes:** •Graad 12 •Kode B-rybewys •Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede •Aandag aan uitleg •Toesighoudingsvaardighede •Verslagdoenings- en organisatoriese vaardighede •Vermoë om onafhanklik te werk •Rekenaarvaardigheid in MS Office (Word / Excel / Samras (DB4)) •Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer •Goeie administratiewe, tik-, organisatoriese, kontanthantering- en huishouvaardighede •1 jaar toepaslike ervaring.

**Pligte:** •Verrig aktiwiteite / take wat verband hou met die uitvoer van 'n huishouding- en kassier-ondersteuningsfunksie by die Ganzekraal-oord wat behels die toesig houing en hantering van alle skoonmaakbedrywighede van die wonings en lokale by die oord, hulp met kassier-, admin- en besprekingsfunksies wanneer benodig.

**Departement: Tegniese Dienste**

**Afdeling: Water**

## SENIOR TOESIGHOUER: WATERVERSPREIDING (1 POS)

•Sentrum: **Witthoogte** •Salaris: **R143 6530 – R 186 485 per jaar (TASK-graad 8)** •Verw: **TSW 5b**

**Vereistes:** •Graad 12/Nasionale Sertifikaat: Water en Afvalwaterretikulasie (NKR4) •Geldige Kode ECI- rybewys en PDP •Toesighoudersvaardighede •Verslagdoeningsvaardighede •Beplannings- en organisasievaardighede •Vermoë om tegniese planne te lees •Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede •Vermoë om onafhanklik te werk •Goeie tegniese, instandhoudings-, skryf- en berekeningsvaardighede •Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer •3 jaar toepaslike ervaring.

**Pligte:** •Take rakende die beplanning en uitvoering van instandhoudingswerk aan grootmaatwaterspreidingspype en lekkasies om 'n hoëgehalte waterspreidingsdiens aan die gemeenskap te lewer.

**Afdeling: Watervoorsiening**

## PROSESKONTROLEERDER: SUIWERING (3 POSTE)

•Sentrum: **Witthoogte (2) & Misverstand (1)** •Salaris: **R127 599 - R165 625 per jaar (TASK gradering 7)** •Verw: **TSW24a & TSW24a (1)**

**Vereistes:** •Graad 10 met Wiskunde en Wetenskap en Afvalwaterbehandelingspraktyk I & Klas I Operateursertifikaat (DWW) / NTCI in Water- en Afvalwaterbehandeling (4 vakke voltooi) & Klas I Operateursertifikaat (DWW) / Klassifikasie sal aanvra word indien toegepas word deur die Weskus Distriksmunisipaliteit by die DWW •Kode B-rybewys •Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede •Vermoë om onafhanklik te werk •Verslagdoeningsvaardighede, Toesighoudingsvaardighede •Aandag aan uitleg •Vermoë om in 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer •Goeie operateurs- en berekeningsvaardighede •2 jaar toepaslike ervaring.

**Pligte:** •Verrig aktiwiteite / take wat verband hou met die doeltreffende fisiese, chemiese en bakteriologiese aanvaarding van watersuiwing vir huishoudelike gebruik binne die area van die Weskus Distriksmunisipaliteit.

**Afdeling: Watersuiwing**

## SENIOR TOESIGHOUER: TERREINE (1 POS)

•Sentrum: **Moorreesburg** •Salaris: **R127 599 – 165 625 per jaar (TASK-gradering 7)** •Verw: **TSW 18**

**Vereistes:** •Graad 10 met organisasievaardighede •Tuinboukursus (NKR2) •Kode CI/PDP-rybewys •Beplanningsvaardighede •Aandag aan uitleg •Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede •Vermoë om onafhanklik te werk •Verslagdoeningsvaardighede •Vermoë om in 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer •Goeie tegniese, skryf- en berekeningsvaardighede •5 jaar toepaslike ervaring van oop area-instandhouding binne plaaslike regering.

**Pligte:** •Verantwoordelikhed vir die versorging van oop areas by die watersuiweringwerke en pompstasies om hoëgehalte-opsigtiersdienste te lewer in die oop terreine van die Watervoorsieningsafdeling.

**SLUITINGSDATUM: 24 MAART 2017 OM 14H00**

Benewens die salaris vermeld vir die permanente pos en onderhewig aan sekere voorwaardes, bied die Distriksmunisipaliteit mededingende byvoordele, soos 'n behuisingsubsidie, 'n bonus, lidmaatskap aan 'n pensioen-/aftree- en mediese hulplonds.

Die voorgeskrewe aansoekvorms is gedurende kantoor-ure beskikbaar by me. P. S. Boer, tel. 022 433 8400 of op die webtuiste [www.westcoastdm.co.za/vacancies.html](http://www.westcoastdm.co.za/vacancies.html) Voltooi die aansoekvorms, verges van 'n omvattende CV en gewaarmerkte afskrifte van diplomas/sertifikaat/registrasies en 'n rybewyse moet gerig word aan: Weskus Distriksmunisipaliteit, Menslikehulpbronne: Werwing en Keuring, Posbus 242, Moorreesburg, 7310.

**Let Wel:** Die Raad behou die reg voor om geen aanstelling te maak nie. Geen laas aansoek of aansoek per faks of e-pos sal aanvra word nie. CV's sal nie aan kandidate terugbesorg word nie. Gunsverwing sal kandidate diskwalifiseer.

Indien geen terugvoer binne 60 dae na die sluitingsdatum vanaf hierdie kantoor ontvang is nie, kan aanvra word dat 'n aansoek onsuksesvol was.