

WESKUS DISTRIKSMUNISIPALITEIT



Weskus Distriksmunisipaliteit strewende na 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: Tegniese Dienste

Afdeling: Watervoorsiening en Afvalbestuur (Elektriese Dienste)

BESTUURDER: ELEKTRIESE EN INSTRUMENTASIE DIENSTE (1 POS)

• **Sentrum: Moorreesburg** • **Salaris: R321 761 - R417 647 per jaar (TASK Gradering 14)** • **Verw: TSW 34**

Vereistes: • T3 / Nasionale Diploma Elektrotegnies • Ambagsman wat ambagstoets afgele het • Kode B-rybewys • Beplannings- en organisatoriese vaardighede • Toesighoudingsvaardighede • Aandag aan uitleg • Verslagdoenvaardighede • Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede • Vermoë om onafhanklik te werk • Onderhandelingsvaardighede • Ten volle rekenaarvaardig op Bedryfstelsels / MS Office en goeie begrip van OPC; PLC's HMI's; SQL-databasis; SCADA-stelsel; Networks; PABX • Goeie begrip van instrumentasie en programmering van die instrument • Goeie kennis van elektronika tot komponentvlak • Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer • Goeie elektrotegniese, instrumentasie- en berekeningsvaardighede • 6 jaar toepaslike ervaring.

Pligte: • Die bestuur, monitoring, instandhouding en koördinerende van die Elektriese Stelsels en Substelsels en die bestuur, monitoring, instandhouding en koördinerende van die Instrumentasie-/Elektriese stelsels en Substelsels (Telemetries/PR/Bediensers) • 'n ware en akkurate voorstelling te gee, die beheer en voortdurende monitoring en bestuur van die drie B-munisipaliteite (21 dorpe). Bestuur van kort- en langtermynprojekte binne die Raad se kapitaalbegroting wat verband hou met Elektriesiteit/Netwerke/Projekte/SCADA/Motore en Pompe in die Afdeling Watervoorsiening, wat bestaan uit drie watersuiweringsaanlegte en twee Hoofstasies 11kV en een 66kV/6.6kV-substasie vir die grootmaatverspreiding (1000 km) van drinkwater aan dorpe en landelike skemas en eingebruikers binne die jurisdiksiegebied van die Weskus Distriksmunisipaliteit en DMA-area (7 dorpe).

Afdeling: Paaië - Instandhouding

ALGEMENE ASSISTENT (INSTANDHOUDING) (1 POS)

• **Sentrum: Clanwilliam** • **Salaris: R79 413 - R93 742 per jaar (TASK Gradering 3)** • **Verw: TSR26b(1)**

Vereistes: • Basiese volwasse geletertheid • Vermoë om te lees en skryf • Basiese Lewensvaardighede • Aandag aan uitleg • Verslagdoeningsvaardighede • Vermoë om onafhanklik te werk • Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer • Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede • Goeie algemene werker-vaardighede • 3 maande toepaslike ervaring.

Pligte: • Verrig aktiwiteite / take wat verband hou met die pligte van 'n algemene werker rakende konstruksie en instandhoudingswerk op geteerde en gruispaaië om paaië van goeie gehalte te verskeer in die Paaië-afdeling binne die gemeenskap van die Weskus Distriksmunisipaliteit.

Departement: Kantoor van die Munisipale Bestuurder

Afdeling: Strategiese Dienste (Sosiale en Gemeenskapsontwikkeling)

GEMEENSKAPSONTWIKKELINGSBEAMPTTE (2 POSTE)

• **Sentrum: Moorreesburg** • **Salaris: R182 114 - R236 381 per jaar (TASK Gradering 10)** • **Verw: MM 10**

Vereistes: • Nasionale Diploma in Gemeenskapsontwikkeling of gelykwaardige kwalifikasie • Rekenaaragelettertheid (MS Word/Excel/PowerPoint) • Kode B-rybewys • Interpersoonlike en kommunikasievaardighede • Bestuursvaardighede • Beplannings-, organisatories- en fasiliteeringsvaardighede • Administratiewe en delegeringsvaardighede • Konfliktkhantering • Vermoë om te kommunikeer in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap • 2 jaar toepaslike ervaring.

Pligte: • Om 'n doeltreffende gemeenskapsontwikkelingsdiens te lewer ten einde lewens-gehalte te verbeter.

Afdeling: Menslike Hulpbronbestuur

SENIOR KLERK - ONDERSTEUNINGS DIENSTE (MENSLIKE HULPBRONBESTUUR) (1 POS)

• **Sentrum: Moorreesburg** • **Salaris: R105 542 - R137 005 per jaar (TASK Gradering 6)** • **Verw: MM 21**

Vereistes: • 3 jaar toepaslike tersiëre kwalifikasie / gelykwaardig (N6) in Menslike Hulpbronbestuur (NQF6) • Goeie tikvaardighede (35 w.p.m.) • Vaardigheid in die neem van notules • Beplannings- en organisatoriese vaardighede • Aandag aan uitleg • Verslagdoenvaardighede • Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede • Vermoë om onafhanklik te werk • Vermoë om onder druk te werk • Rekenaarvaardighede (MS Word / Excel / PowerPoint / Outlook) • Vermoë om in twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer • 2 jaar toepaslike ervaring.

Pligte: • Verantwoordelik om bystand te bied aan die Afdeling Menslike Hulpbronbestuur ten opsigte van doeltreffende en doelmatige vaardigheidontwikkeling en administratiewe bystand.

SLUITINGSDATUM: 5 MEI 2017 OM 14H00

Bewens 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 Voltooid aansoekvorms, vergesel van 'n omvattende CV en gewaarmerkte afskrifte van diplomas/sertifikate/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 laai aansoek of aansoek per faks of e-pos sal aanvaar 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 aanvaar word dat 'n aansoek onsuksesvol was.