PRINCE ALBERT MUNICIPALITY

PRIVATE BAG X53

PRINCE ALBERT, 6930

KENNISGEWING 110/2026 – EKSTERNE VAKATURE

Prince Albert Munisipaliteit is 'n werkgewer wat gelyke indiensnemingsgeleenthede en regstellende aksie bevorder en benodig die dienste van 'n geskikte gekwalifiseerde persoon met toepaslike ervaring om die volgende eksterne vakature te vul. Persone wat ingevolge toepaslike wetgewing as voorheen benadeelde individue aangewys word, asook persone met gestremdhede, word aangemoedig om vir hierdie **EKSTERNE** vakature aansoek te doen:

HER-ADVERTERING VAN TOESIGHOUER: ODENDAAL SPORTGRONDE

Posidentifikasienommer: WC052-1.3.2.3.2
Direktoraat: Gemeenskapsdienste
Subafdeling: Fasiliteite

Kandidate wat reeds voorheen vir hierdie pos aansoek gedoen het, hoef nie weer aansoek te doen nie, aangesien hul oorspronklike aansoeke steeds oorweeg sal word.

VEREISTES

- Graad 12 of 'n gelykwaardige tegniese kwalifikasie.
- Relevante kort kursus in tuinboukunde of gelykwaardige kwalifikasie
- Bestuurslisensie Kode C, tesame met 'n PDP (Professionele Bestuurspermit).
- 2-5 jaar toepaslike werkservaring.
- Rekenaar geletterd: MS Office.
- Vermoë om te lees en te skryf.
- Fisies fiks en in staat om hande arbeid te verrig.
- Ondervinding in terreinonderhoud en die instandhouding van sportvelde sal 'n bykomende voordeel wees.
- Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede.
- Vermoë om onafhanklik sowel as in spanverband te werk.

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is Vlak 2 van die Fasiliteitsbestuur Raamwerk op bladsy 252 van 770, soos uiteengesit in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies, Staatskennisgewing Nr. 890, soos afgekondig in Staatskoerant 45181 van 20 September 2021 en is verkrygbaar by https://www.gov.za/sites/default/files/gcis_document/202109/45181gon890.pdf

SLEUTELPRESTASIE AREAS

- Ontvang instruksies/werkopdragte van die onmiddelike toesighouer om die besonderhede van take (voertuig, materiaal en personeel) vas te stel.
- Bespreek en skeduleer prioriteite (terreine, ens.) en verduidelik spesifieke vereistes vir die toewysing en uitvoering van werk op terreine.

- Inspekteer veiligheidsmeganismes, beheertoestelle, smeermiddelvlakke, ens. op voertuie en toerusting, en rapporteer enige gebreke aan die Superintendent.
- Koördineer, monitor en/of neem deel aan die laai- en aflaaiprosesse van materiaal en toerusting, en stel afwykings van veiligheidsprosedures reg.
- Vervoer personeel, materiaal en toerusting na en van spesifieke plekke deur 'n trekker met sleepwa of 'n vragmotor te bestuur.
- Vervoer tuinafval na stortingsterreine.
- Voer die relevante inligting (kwantitatief/kwalitatief) en/of besonderhede van aktiwiteite in.
- Stuur dit aan die betrokke personeel vir verwerking.
- Raadpleeg werkskedules en registers om afwykings tydens die verwerking reg te stel.
- Monitor bywoning, gedrag en werkuitsette, en spreek afwykings van ooreengekome prestasie-aanwysers aan deur middel van vergaderings, berading en/of ander goedgekeurde metodes wat daarop gemik is om personeel te verbeter en te motiveer.
- Voer kwartaallikse personeel-evaluerings deur middel van individuele prestasiebeoordelings uit.
- Bepaal of daar voldoende en beskikbare personeel is om ooreengekome uitkomste te bereik, en motiveer by die onmiddellike toesighouer vir addisionele hulpbronne indien nodig.
- Hou personeel ingelig oor nuwe ontwikkelings, wetgewing, omsendbriewe en beleide.
- Hanteer konflik en gedragskwessies in die werkplek deur die inisieer en koördinering van konsultatiewe prosesse en die toepassing van toepaslike dissiplinêre prosedures.
- Identifiseer vaardigheidstekorte en opleidingsbehoeftes, en inisieer prosedures wat daarop gemik is om individue te ontwikkel en te bemagtig.

SALARIS

T8 van 'n Kategorie 1 Plaaslike Munisipalitiet, R 232 218,84 – R301 404,00 per jaar.

Normale byvoordele wat op die pos van toepassing is, sluit in pensioen- en mediese fondsbydraes, 'n behuisingstoelae en 'n dertiende tjek na 12 maande se diens, onderhewig aan die gedgekeurde beleide van die Raad.

STATUS VAN POS

Permanente posisie onderworpe aan 'n drie (3) maande proeftydperk.

SLUITINGSDATUM

Vrydag 21 Augustus 2026 at 15h00.

ALGEMEEN

1. Aansoeke op die voorgeskrewe aansoekvorm, tesame met gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies, curriculum vitae, identiteitsdokument, bestuurslisensie en kursussertifikate, moet voor of op **VRYDAG 21 AUGUSTUS 2026 om 15:00** gepos word aan:

MNR MARIO STALL – MENSLIKE HUPBRONNE AFDELING
01 ADDERLEYSTRAAT
THUSONG SENTRUM
PRINCE ALBERT
6930
TEL 023 541 1036

2. Aansoekers word aangemoedig om hul aansoeke per e-pos in te dien na: jobapplications@pamun.gov.za .

3. Kandidate moet bereid wees om aan 'n praktiese toets, onderhoud en evalueringsproses deel te neem, en moet daarvan bewus wees dat vorige werkgewers en verwysings gekontak kan word, en dat hul kwalifikasies en kredietrekord geverifieer kan word.

4. Navrae kan soos volg gerig word:

Posverwante navrae	**Mnr. Charlton Jafta** Tel: 023 541 1036 Email: charlton@pamun.gov.za
Menslike hulpbronne-, werwings- en keuringsprosesnavrae	**Mnr. Mario Stall** Tel: 023 541 1036 Email: marios@pamun.gov.za

5. Prins Albert Munisipaliteit is 'n gelykegeleentheidswerkgewer en moedig persone met gestremdhede, persone uit voorheen benadeelde groepe en veral vroue aan om aansoek te doen. Die Munisipaliteit behou die reg voor om geen aanstelling te maak nie. Werwing of beïnvloeding van raadslede sal tot outomatiese diskwalifikasie lei. Indien u nie binne 90 dae ná die sluitingsdatum terugvoer ontvang nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

6. Let daarop dat die volgende tot diskwalifikasie sal lei:
   - 6.1) Nie-indiening van afskrifte van akademiese kwalifikasies/rekords.
   - 6.2) Beïnvloeding of werwing van raadslede.
   - 6.3) Indiening van vervalste kwalifikasies en/of dokumente.

07/08/2026.

ZOLILE NONGENE
WAARNEMENDE MUNISIPALE BESTUURDER
DATUM: 07 AUGUSTUS 2026