PRINCE ALBERT MUNICIPALITY

PRIVATE BAG X53

PRINCE ALBERT, 6930

KENNISGEWING 146/2026 – 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:

RAAD ONDERSTEUNINGSBEAMPTES:

PERSOONLIKE ASSISTENT: SPEAKER X 1

POSIDENTIFIKASIENOMMER: WC052-1.3.1.1.3
DIREKTORAAT: KORPORATIEF – EN GEMEENSKAPSDIENSTE
AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

(APPLIKANTE WOONAGTIG BINNE DIE MUNISIPALE AREA SAL VOORKEUR GENIET)

MINIMUM VEREISTES

- Graad 12
- 0 – 2 jaar toepaslike werkservaring
- Rekenaar geletterd: MS Office
- Hoë vlak van vertroulikheid
- Goeie menslike-, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede
- Taalvaardig in ten minste twee (2) van die drie (3) amptelike tale in die Wes Kaap (lees, skryf en praat)
- Vermoë om onafhanklik te werk
- Goeie telefoon etiket
- Goeie tydbestuur en beplanningsvaardighede
- Vermoë om konflik te hanteer.

AANBEVELING

- Ondervinding in 'n soortgelyke posisie sal tot voordeel van die kandidate strek.

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is Vlak 1 van die Administratiewe Bevoegdheidsraamwerk op bladsy 52 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

Algemene sekretariële verpligtinge wat direk verband hou met bestuur van die Kantoor van die Speaker o.a:

- Hanteer dagboek en skeduleer afsprake van die Speaker.
- Reël en bywoning van vergaderings.

- Neem van notule.
- Opstel van korrespondensie aan relevante rolspelers (intern en ekstern).
- Hantering van inkomende- en uitgaande pos.
- Koördineer en beheer prosedurele administratiewe vereistes, rekordhouding en verslagdoeningsperdatums wat met die funksionering van die kantoor verband hou.
- Verantwoordelik vir voorbereiding van lokale voor vergaderings asook om toe te sien dat lokale vroegtydig gereed is.
- Verantwoordelik vir gemeenskapskakeling soos van tyd tot tyd aan u opgedra.
- Ontvang besoekers namens die Speaker.
- Hanteer en koördineer reëlings rakende reis, verblyf en spesifieke besigheidsverwante aangeleenthede, in ooreenstemming met die Raad se goedgekeurde beleide.
- Bly op hoogte van huidige ontwikkelings en opkomende tendense binne die beroepsveld.

SALARIS

Besoldiging van **R 11 120,63 per maand** met geen byvoordele soos van toepassing op permanente amptenare, maar wel 'n dertiende tjek na 12 maande in diens, onderhewig aan die Raad se goedgekeurde beleid.

STATUS VAN POS

Kontrak posisie vir die termyn van die Speaker.

SLUITINGSDATUM

Vrydag 27 November 2026 om 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 27 NOVEMBER 2026** om 15:00 afgelewer word by:

   MNR ABRIDON SASS – 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	**Me Theresa Hendriks-Wagenaar** Tel: 023 541 1036 Email: theresa@pamun.gov.za

Menslike hulpbronne-, werwings- en keuringsprosesnavrae	**Mnr. Abridon Sass** Tel: 023 541 8109 Email: abridon@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.

ADV MATTHYS GILIOMEE
MUNISIPALE BESTUURDER
DATUM: 13 NOVEMBER 2026