



**DIREKTORAAT: KORPORATIEWE EN MAATSKAPLIKE DIENSTE**

**BIBLIOTEEKHULP (BLANCO BIBLIOTEEK)**

**1 JAAR KONTRAK**

**Verw: CORP T3 02/02/12**

**SALARIS SKAAL: R 60 108 – R 70 968 per jaar T3**

**VEREISTES**

- Graad 10
- Goeie interpersoonlike vaardighede
- Die vermoë om te kommunikeer in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap
- Bereidwilligheid om ook take by ander biblioteke te verrig

**PLIGTE**

- Verantwoordelik vir die netheid van die biblioteek
- Maak van tee
- Wegpak ,herstel en oortrek van boeke
- Bodetake

**SPESIALE VEREISTES**

- Geen vervoer sal beskikbaar gemaak word aan amptenare om na en vanaf die werksplek vervoer te word nie.

**NAVRAE: Ms. S Raubenheimer 044 801 9292**

Die Raad oorweeg alle aansoeke in terme van sy diensbillikheidsplan, wat erkenning verleen aan die dringende behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese/onderverteenwoordigde groepe. Gunswerwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV en dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burger Sentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van hoogste opvoedkundige kwalifikasies aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.**

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul word. Laat aansoeke of aansoeke per faks of e-pos sal nie aanvaar word nie.

Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

**Voorkeur sal gegee word aan persone met gestremdhede.**



**DIE RAAD BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK**

**SLUITINGSDATUM: 23 FEBRUARIE 2012**



**DIRECTORATE: CORPORATE AND SOCIAL SERVICES**

**LIBRARY AID (BLANCO LIBRARY)**

**1 YEAR CONTRACT**

**REF: CORP T3 02/02/12**

**SALARY SCALE: R 60 108 – R 70 968 per annum T3**

**QUALIFICATIONS**

- Grade 10
- Good interpersonal skills
- Ability to communicate in at least two of the three official language of the Western Cape.
- Willingness to perform duties at other branch libraries

**DUTIES**

- Responsible to keep the library neat and clean
- Making of tea
- Maintenance and covering of books
- Messenger duties

**SPECIAL CONDITIONS**

- No transport will be made available to travel to and from work.

**ENQUIRIES:** Ms. S Raubenheimer 044 801 9292

The Council will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, in particular with the emphasis on appointing candidates from the designated/under –represented groups. Canvassing for appointment will lead to automatic disqualification.

If you meet the requirements, forward detailed CV and covering letter with an application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York street, George. Please address your application to: The Manager Human Resources, PO Box 19, George 6530.

Please note: Please attach certified copies of highest educational qualifications. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.**

Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax or e-mail will not be accepted.

If you are not invited for an interview within 3 months of the closing date, please accept that your application

**Preference will be given to persons with disabilities.**



**COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT**

**CLOSING DATE: 23 FEBRUARY 2012**