



DIREKTORAAT: KORPORATIEWE EN MAATSKAPLIKE DIENSTE

BIBLIOTEEK ASSISTENTE

Verw: CORP T6 01/02/12

SALARIS SKAAL: R 79 908 – R 103 716 per jaar T6

VEREISTES

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Die vermoë om te lees en skryf
- Rekenaargeletterdheid in terme van die PALS
- Uitstaande interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- Die vermoë om te kommunikeer in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.
- Bereidwilligheid om lang ure te werk

PLIGTE

- Verskaf die publiek en die leerlinge met inligting
- Liaseer van boeke op rakke in alfabetiese volgorde
- Administratiewe pligte soos die maak van fotostaat kopiëe vir die publiek, die ontvangs van boetes en die uitreik van 'n bewys dat die boetes betaal is, opdatering van statistieke, die bestel van skryfbehoeftes, die oplaai van inligting van nuwe lede op die rekenaar en die uitreik van lede kaartjies.
- Beplan biblioteek en inligtingsweke en voorsien inligting aan skole rakende die sessies en funksies. Maak plakkaarte, doen uitstallings tydens hierdie weke en stuur die nodige opvolg kennisgewings rakende die sessies aan alle skole.
- Beplan vakansie programme en stel die skole en die publiek in kennis van hierdie sessies, verskaf die nodige inligting rakende biblioteek dienste en die gebruik van biblioteek materiaal aan leerders.
- Verrig toonbank pligte soos die ontvang van boeke en audio-visuele materiaal op PALS, gaan die items na vir skade, beantwoord die telefoon en hanteer algemene navrae en voer kassier pligte toe.
- Onderhoud van voorraad soos die liaseer van boeke en tydskrifte op rakke en die skoonmaak van die boekrakke.

NAVRAE: Me. S Raubenheimer 044 801 9292

Die Raad oorweeg alle aansoeke in terme van sy diensbillikeidsplan, 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/ondervteenwoordigde groepe. Gunsverwing 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 ASSISTANT

REF: CORP T6 01/02/12

SALARY SCALE: R 79 908 – R 103 716 per annum T6

QUALIFICATIONS

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Ability to read and write
- Computer Literacy in terms of PALS
- Outstanding interpersonal and communication skills
- Ability to communicate in at least two of the three official language of the Western Cape.
- Willingness to work long hours

DUTIES

- Provide the public and pupils with information
- Filing of books on selves in alphabetic order
- Administration duties such as making photo copies on behalf of the public, receive fines from the public and provide prove of payment, update statistics, order stationary, loading information of new members on the computer and process membership cards.
- Plan library and information weeks and provide schools with information regarding sessions and functions. Make posters, displays for these weeks and sent the necessary reminders to the schools about these weeks.
- Plan holiday programmes and inform the schools and public regarding these sessions, provide pupils with information regarding library services and the use and utilization of library material.
- Complete counter duties such as receiving books and audio-visuals material on PALS, check for damages, answer the telephone and deal with general enquiries and cashier duties
- Maintenance of stock such as filing of books on selves, filing of magazines and tidying of shelves.

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

