



DIRECTORATE: ENVIRONMENTAL AFFAIRS

TEMPORARY PROJECT MANAGER (Working for Water)

REF: DEA T12 03/01/12

SALARY SCALE: R 192 156 – R 249 420 per annum T12

REQUIREMENTS:

- Formal tertiary qualification in related fields such as Conservation, Forestry, Agriculture, Horticulture, etc.
- Valid code EB drivers licence
- 3-5 years relevant experience in the working for water program
- 3-5 years experience of local government procedures.
- Own vehicle suitable for infield driving
- Good health – must be able to walk long distances in mountainous terrain
- Working knowledge of excel, word, powerpoint and working with GPS and GIS.

DUTIES:

- Identify and define the short, medium and long term objectives and plans associated with the Working for Water Program.
- Direct and control the outcomes associated with utilization, productivity and performance of personnel and contractors within the section.
- To ensure that accurate budgets are prepared in relation to requirements enabling the department to contribute positively towards meeting developmental objectives of the Working for Water program.
- Manage the formulation of specific contracts and tender documents and control contractual obligations.
- To ensure that the activities, projects and assignments associated with the directorate are monitored, deviations are addressed and corrective measures introduced to prevent non-compliance.
- To ensure that information, advice or opinions on relevant matters is made available an/or communicated through the various mediums and monitoring of all people in the program.

ENQUIRIES: R Loubser 044 802 2906

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

COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 23 FEBRUARY 2012



DIREKTORAAT: OMGEWINGSAKE

TYDELIKE PROJEK BESTUURDER

Verw: DEA T12 01/02/12

Salaris skaal: R 192 156 – R 249 420 per jaar T12

VEREISTES:

- Formele tersiêre kwalifikasie in verwante velde soos Bewaring, Bosbou, Landbou, Tuinbou, ens.
- Geldige kode EB bestuurslisensie
- 3-5 jaar ervaring in die werk vir water program
- 3-5 jaar ondervinding in plaaslike regering prosedures
- Eie voertuig wat kan ry in die velde
- Goeie gesondheid
- Goeie kennis van excel, word, powerpoint en moet kan werk op GPS en GIS.
- Good health – moet in staat wees om lang afstande te loop in bergagtige terrein

PLIGTE:

- Identifiseer en omskryf die kort-, medium-en langtermyn doelwitte en planne wat verband hou met die Werk vir Water program.
- Bestuur en beheer oor die uitkomste wat verband hou met benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel en kontrakteurs in die afdeling.
- Om te verseker dat akkurate begrotings voorberei word in verhouding tot die vereistes wat die departement in staat stel om 'n positiewe bydra tot ontwikkelings doelwitte te maak vir die Werk vir Water program.
- Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en die beheer van kontraktuele verpligtinge.
- Om te verseker dat die aktiwiteite, projekte en opdragte wat verband hou met die Direktooraat gemonitor word, afwykings aan te spreek en korrektiewe maatreëls in te stel om nie-nakoming te verhoed.
- Om te verseker dat inligting, raad of advies oor relevante aangeleenthede beskikbaar gestel en / of gekommunikeer word deur die verskillende mediums en die monitering van alle mense in die program.

Navrae: R Loubser 044 802 2906

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/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.

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

SLUITINGSDATUM: 23 FEBRUARIE 2012