



**OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER  
EXECUTIVE SUPPORT OFFICER  
(OFFICE OF THE CHIEF WHIP)**

**WC0442319**

**REF: OMM T11 04/12/2021**

**SALARY SCALE: R 303 288 – R 393 696 per annum T11  
(This post is subject to a TASK Job Evaluation process)**

**REQUIREMENTS:**

- Grade 12 with Typing or a Secretarial Diploma (NQF Level 5)
- Must be computer literate
- 5 Years Secretarial experience in a similar environment

**SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION:**

- Ability to communicate in at least two of the official languages in the Western Cape
- Outstanding communication and interpersonal skills
- Ability to work independently and after hours
- Ability to handle conflict situations with public and internally
- Ability to work with confidential matters in a political environment

**DUTIES:**

- Ensure that critical appointments and events/ functions are efficiently planned, prioritized and coordinated in order to uphold the image of George
- Ensure a professional and well-maintained administrative service to the Chief Whip and Part time Councillors
- Ensure records and related information is maintained and that supporting processes and decisions are accessible
- Provide the necessary support system and personal service to all the Part Time Councillors
- Providing a service to visitors to the section by a process of screening individuals for security reasons
- Secure a good relationship with all stake holders regarding the obtaining and sharing of information on matters of mutual interest

**ENQUIRIES: DR M GRATZ (044 801 9069)**

The George Municipality will consider all applications in terms of its Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, 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, covering letter with a completed 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 or via e-mail: [recruitment@george.gov.za](mailto:recruitment@george.gov.za)

Please note: Please attach certified copies of highest educational qualifications or relevant qualifications as per the job requirements. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.** Your application will be subjected to verification of qualifications as well as credit and criminal record checks.

Late applications or applications sent via fax will not be accepted.

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

**THE GEORGE MUNICIPALITY RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT**

**CLOSING DATE: 21 DECEMBER 2021**



**KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER  
UITVOERENDE ONDERSTEUNINGS BEAMPTE  
(KANTOOR VAN DIE HOOF SWEEP)  
WC0442319  
VERW: OMM T11 04/12/2021**

**SALARISSKAAL: R 303 288 – R 393 696 per jaar T11  
(Hierdie pos is onderhewig aan 'n TASK Pos Evaluerings proses)**

**VEREISTES:**

- Graad 12 met Tikskrif of 'n Sekretariele Diploma (NKR vlak 5)
- Moet rekenaar geletterd wees
- 5 Jaar sekretariële ondervinding in 'n soortgelyke omgewing

**SPESIALE VOORWAARDES VERBONDE AAN DIE POSISIE:**

- Vermoë om te kommunikeer in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap
- Uitstekende kommunikasie en interpersoonlike vaardighede
- Vermoë om onafhanklik asook na ure te werk
- Vermoë om konflik situasies beide met die publiek en intern te hanteer
- Vermoë om met konfidentiële aangeleenthede te werk in n politieke omgewing

**PLIGTE:**

- Verseker dat kritiese afsprake en geleenthede/funksies doeltreffend beplan, geprioritiseer en gekoördineer word in orde om die beeld van George te handhaaf
- Verseker administratiewe dienste van die Hoof Sweep en Deeltydse Raadslede professioneel en goed onderhou word
- Verseker rekords en verwante inligting word in stand gehou en dat die ondersteunende prosesse en besluite toeganklik is
- Verskaf die nodige ondersteunings stelsel en persoonlike dienste na alle Deeltydse Raadslede
- Voorsien 'n diens aan besoekers van die afdeling deur 'n proses om individue te keur vir veiligheidsredes
- Handhaaf n goeie verhouding met alle belanghebbendes aangaande die verkryging en die deel van informasie op sake van wedersydse belange

**NAVRAE: DR M GRATZ (044 801 9069)**

Die George Munisipaliteit 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/ondervteenwoordigde 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, dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: [recruitment@george.gov.za](mailto:recruitment@george.gov.za)

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van u hoogste opvoedkundige kwalifikasies of relevante kwalifikasies soos vereis van die pos aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.** Neem kennis dat u aansoek aan verifikasie van kwalifikasies, krediet en kriminele rekords, onderwerp sal word.

Laat aansoeke of aansoeke per faks 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 GEORGEMUNISIPALITEIT BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK  
SLUITINGSDATUM: 21 DESEMBER 2021**