



DIRECTORATE: PROTECTION SERVICES

ASSISTANT LAW ENFORCEMENT OFFICER X3

WC0446505, WC0446507; WC0446508

REF: PROT T 4 01/01/22

SALARY SCALE: R115 272 – R145 440 per annum T 4 (Subject to TASK Final Outcomes Report)

REQUIREMENTS:

- NQF Level 4
- Law Enforcement certificate
- Valid driver's license to be obtained upon employer's request within a maximum of 1 year from commencing service
- Computer literacy
- One-year experience in a security service environment
- Ability to communicate in at least two of the official languages of the Western Cape
- No Criminal record

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POST

- Good interpersonal skills
- Ability to follow instructions correctly and timeously
- Ability to function independently
- Incumbent must be able to perform shift duties

DUTIES:

- Ensure the effective control of hawkers within the George area
- Provide assistance with inspection, confiscation and handing back of confiscated good
- Ensure the safety of municipal installations and property
- Ensure that controlling measures are instituted during emergency situations
- Ensure that a pro-active Law Enforcement support services of varied nature is rendered
- Ensure that all administrative requirements are followed according to prescribed guidelines and instruction
- Ensure that the level of interaction experienced by the incumbent is professionally applied in order to function efficiently

ENQUIRIES: MR VON WILLIGH 044 801 6350

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 or www.george.gov.za at Vacancies. Please address your application to: The Senior Manager Human Resources, PO Box 19, George 6530 via e-mail: recruitment@george.gov.za.

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 will not be accepted. If you have not heard from us within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 28 JANUARY 2022



DIREKTORAAT: BESKERMINGSDIENSTE

ASSISTENT WETSTOEPASSINGS BEAMPTTE X3

WC0446505, WC0446507; WC0446508

VERW: PROT T 4 01/01/22

SALARIS SKAAL: R115 272 – R145 440 per jaar T 4 (Onderhewig aan TASK Finale Uitkoms verslag)

VEREISTES:

- NKR vlak 4
- Wetstoepassing sertifikaat
- Geldige bestuurslisensie wat op versoek van werkgewer verkry moet word binne 'n maksimum van 1 jaar vanaf die aanvang van dienste
- Rekenaar vaardig wees
- 1 jaar toepaslike ervaring in sekuriteits omgewing
- Vermoë om in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer
- Geen kriminele rekord

SPEZIALE VOORWAARDES VERWANT AAN DIE POS:

- Goeie interpersoonlike vaardighede
- Vermoë om instruksies korrek en betyds uit te voer
- Vermoë om onafhanklik te funksioneer
- Posbektelër moet bereid wees om skofte te werk

PLIGTE:

- Verseker die doeltreffende beheer van smouse in die George omgewing
- Bied bystand met inspeksie, konfiskering en terughandiging van gekonfiskeerde goedere
- Verseker die veiligheid van munisipale installasies en eiendomme
- Verseker dat beheermaatreëls tydens noodsituasies ingestel word
- Verseker dat pro-aktiewe wetstoepassings ondersteuningsdiens van uiteenlopende aard gelewer word
- Verseker dat alle administratiewe vereistes volgens voorgeskrewe riglyne en instruksies gevolg word
- Verseker dat die vlak van interaksie wat die posbektelër ervaar professioneel toegepas word om doeltreffend te funksioneer

NAVRAE: MR VON WILLIGH 044 801 6305

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/ondervertegenwoordigde 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 of www.george.org.za by Vakatures. Rig u aansoek aan: Die Adjunk Direkteur: Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: 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.

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul 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 RAAD BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK NIE

SLUITINGS DATUM: 28 JANUARIE 2022