



DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES
DEPUTY DIRECTOR CORPORATE SERVICES (HUMAN RESOURCES)
WC0440947
REF: CORP T18 01/01/2022

SALARY SCALE: R 821 232 – R 1 066 020 per annum T18 (This post is subject to TASK Job Evaluation outcome)

REQUIREMENTS:

- Relevant NQF level 7 tertiary qualification
- Computer literacy
- Valid motor vehicle drivers license
- 7 Years experience in Human Resources Management with at least 2 of the 7 years on Senior management level
- Municipal Minimum Competencies qualification will be an advantage
- Must be able to communicate in at least 2 of the official languages of the Western Cape

SPECIAL CONDITIONS:

- Completion of Municipal Minimum Competencies training within a specified time period

DUTIES:

- Researches and provides input in developing strategic plans for the Human Resources functionality
- Formulate and manage the budget for Human Resource
- Manages the organisation change and development in Departments and serviced through the implementation of specific policies and procedures
- Supports the implementation of communication strategies and controls the Human Resources information needs and requirements in the Departments
- Plans, leads and directs the Job Evaluation and Remuneration processes
- Manages the Training and Development functionality within Departments and the Human Resources Section
- Manages and controls the application of policies and procedures associated with Recruitment and Selection
- Implements specific interventions associated with appraising and managing performance levels
- Manages and controls procedure and process aspects associated with maintaining employment relationships and industrial peace in the Departments
- Responsible for the administrative systems, processing and other activities involved in providing a payroll and leave service to organization
- Manages and controls the key requirements associated with the implementation of provisions detailed in the Occupational Health and Safety Act
- Provision of integrated organizational development service to the Departments and HR Section

- Manage and controls the key requirements associated with the implementation of provisions detailed to EAP
- Provides a comprehensive administrative service to the Departments and HR Section

ENQUIRIES: DR M. GRATZ (044) 801 9069

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: 21 JANUARY 2022



DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE
ADJUNK DIREKTEUR KORPORATIEWE DIENSTE (MENSLIKE HULPBRONNE)
WC0440947
VERW: CORP T18 01/01/2022

SALARIS SKAAL: R 821 232 – R 1 066 020 per jaar T18 (Hierdie pos is onderhewig aan 'n TASK Posevaluerings proses)

VEREISTES:

- Relevante NKR vlak 7 tersiêre kwalifikasie
- 7 Jaar ondervinding in Menslikehulpbronne Bestuur, met ten minste 2 van die 7 jaar op senior bestuursvlak
- Rekenaargeletterdheid.
- Geldige motorbestuurderslisensie
- Moet in staat wees om in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes -Kaap te kommunikeer
- Munisipale Minimum Bevoegdheids kwalifikasie sal 'n voordeel wees

SPESIALE VOORWAARDES:

- Voltooiing van die Munisipale Minimum Bevoegdheidsopleiding binne 'n bepaalde tydperk

PLIGTE

- Navorsing en lewer insette in die ontwikkeling van strategiese planne vir die menslike hulpbronne Funksie
- Formuleer en bestuur die begroting vir menslike hulpbronne
- Beheer die organisasieverandering en -ontwikkeling in afdelings en die implementering van spesifieke beleide en prosedures
- Ondersteun die implementering van kommunikasie-strategieë en beheer die behoeftes en vereistes vir menslike hulpbronne in die departemente
- Beplanning en leiding van die posevaluerings- en vergoedingsprosesse
- Bestuur die opleidings- en ontwikkelingsfunksies binne departemente en die afdeling vir menslike hulpbronne
- Bestuur en beheer die toepassing van beleide en prosedures wat verband hou met werwing en keuring
- Implementeer spesifieke intervensies wat verband hou met die beoordeling en bestuur van prestasievlakke
- Bestuur en beheer prosedure en prosesaspekte wat verband hou met die handhawing van werksverhoudinge en industriële vrede in die departemente
- Verantwoordelik vir die administratiewe stelsels, verwerking en ander aktiwiteite wat betrokke is by die verskaffing van 'n betaalstaat en diens aan die organisasie
- Bestuur en beheer die belangrikste vereistes verbonde aan die implementering van bepalinge in die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid

- Verskaffing van geïntegreerde organisasie -ontwikkelingsdiens aan die departemente en HR afdeling.
- Bestuur en beheer die belangrikste vereistes wat verband hou met die implementering van bepalinge van EAP.
- Lewer 'n uitgebreide administratiewe diens aan die departemente en HR afdeling.

NAVRAE: DR M. GRATZ (044) 801 9069

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. 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.gov.za onder vakatures. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, 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

SLUITINGSDATUM: 21 JANUARIE 2022