



DIRECTORATE: OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER

MANAGER: INFORMATION TECHNOLOGY

WC044MMIT0657

REF: T17 01/01/2022

SALARY SCALE: R 712 296 – R 924 624 per annum T17

REQUIREMENTS:

- NQF 7 qualification
- Must have Municipal Minimum Competency qualification or be able to obtain with 18 months
- Extensive Knowledge in all hardware and software applicable to Local Government
- Code B driver's license
- More than 5 years ICT senior management experience
- Must be able to communicate in two of the official languages of the Western Cape

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POST:

- On-Call availability and periodic overtime
- Keen attention to detail
- Superior analytical, evaluative, and problem-solving abilities
- Exceptional service orientation
- Excellent written and oral skills
- Excellent interpersonal skills
- Recommend functional and technical decisions regarding IT for the municipality

DUTIES:

- Provide strategic guidance on ICT matters to ensure effective and secure system in line with Policies and procedures
- Maintain and control the organization's information and communication technology systems and resources and to ensure compliance, availability, continuity and security of the Municipality's data and services
- Provide a first-class service to all departments in order for them to provide effective and efficient service delivery to the Municipality and the community
- Ensure that as the municipal processes change, business requirements are translated into technical requirements and specifications and also accommodate municipal process and development changes
- Ensure that an intricate understanding of the data in question exists to enhance to concept of providing "clean" information which also requires regular interrogation and cleansing of information
- Ensure a fully operational LAN, WAN/wireless, radio in order for users to access critical business systems, communication and internet access
- Deliver economic and effective ICT services that is aligned to the ICT strategic plan in budget
- Ensure an effective, efficient and economic information and Communication Technology Department that delivers in accordance with legislation
- Ensure contractual terms and conditions entered into, and agreed to are complied with and specific responsibilities discharged accordingly without any risk to the council
- Ensure that the ICT section can solve /resolve multiple ICT and business-related problems daily

- Ensure timely recovery in cases of disaster or hardware and software failures and to ensure availability, continuity, and security data and information technology services
- Research computer techniques and new or advanced technology, by consulting as necessary and by keeping abreast of newest technology and methods
- Ensure the future Information Technology capacity of Municipal staff
- Management of staff and budget for the section
- Amend and keep IT Policies and procedures up to date
- Ensure an operational intranet and website

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. 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: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

BESTUURDER INLIGTINGS TEGNOLOGIE

WC044MMIT0657

VERW: T17 01/01/2022

SALARIS SKAAL: R 712 296 – R 924 624 per jaar T17

VEREISTES:

- NKR 7-kwalifikasie
- Moet Munisipale Minimum Bevoegdheidskwalifikasie hê of binne 18 maande kan verwerf
- Uitgebreide Kennis in alle hardeware en sagteware van toepassing op Plaaslike Regering
- Kode B-bestuurslisensie
- Meer as 5 jaar Inligting Kommunikasie Tegnologie senior bestuurservaring
- Moet in twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap kan kommunikeer

SPESIALE VOORWAARDES TOT DIE POS

- Oproep beskikbaarheid en periodieke oortyd
- Aandag aan detail
- Uitstekende analitiese, evaluerende en probleemoplossende vermoëns
- Uitsonderlike diensoriëntasie
- Uitstekende skriftelike en mondelinge vaardighede
- Uitstekende interpersoonlike vaardighede
- Beveel funksionele en tegniese besluite rakende IT vir die munisipaliteit aan

PLIGTE

- Verskaf strategiese leiding oor IKT-aangeleenthede om effektiewe en veilige stelsel in lyn met Beleide en prosedures te verseker
- Onderhou en beheer die organisasie se inligting- en kommunikasietegnologiesistelsels en hulpbronne en voldoening, beskikbaarheid, kontinuïteit en sekuriteit van die Munisipaliteit se data en dienste te verseker
- Lewer 'n eersteklas diens aan alle departemente sodat hulle effektiewe en doeltreffende dienslewering aan die Munisipaliteit en die gemeenskap kan lewer
- Verseker dat namate die munisipale prosesse verander, besigheidsvereistes in tegniese vereistes en spesifikasies vertaal word en ook die munisipale proses- en ontwikkelingsveranderinge akkommodeer
- Verseker dat 'n ingewikkelde begrip van die betrokke data bestaan om die konsep van die verskaffing van "skoon" inligting te verbeter wat ook gereelde ondervraging en skoonmaak van inligting vereis
- Verseker 'n ten volle operasionele LAN, WAN/koordloos, radio sodat gebruikers toegang tot kritieke besigheidstelsels, kommunikasie en internettoegang kan kry
- Lewer ekonomiese en effektiewe IKT-dienste wat in lyn is met die IKT-strategiese plan in die begroting

- Verseker 'n effektiewe, doeltreffende en ekonomiese departement van inligting en kommunikasietegnologie wat in ooreenstemming met wetgewing lewer
- Verseker dat kontraktuele bepalinge en voorwaardes wat aangegaan en ooreengekom word nagekom word en spesifieke verantwoordelikhede dienooreenkomstig nagekom word sonder enige risiko vir die raad
- Verseker dat die IKT-afdeling daagliks verskeie IKT- en besigheidsverwante probleme kan oplos
- Verseker tydige herstel in gevalle van rampe of hardeware en sagteware mislukkinge en om beskikbaarheid, kontinuïteit en sekuriteit data en inligtingstegnologie dienste te verseker
- Navorsing oor rekenaartegnologie en nuwe of gevorderde tegnologie, deur konsultasie soos nodig en deur op hoogte te bly van die nuutste tegnologie en metodes
- Verseker die toekomstige inligtingstegnologieskapasiteit van munisipale personeel
- Bestuur van personeel en begroting vir die afdeling
- Wysig en hou IT-beleide en -prosedures op datum
- Verseker 'n operasionele intranet en webwerf

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: recruitmentl@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: 28 JANUARIE 2022