

VACANCY VAKATURE



**OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER
DEPUTY DIRECTOR: LEGAL & COMPLIANCE SERVICES**

WC0440680

REF: MM T19 02/04/2022

**SALARY SCALE: R 881 784 – R 1'144 632 per annum T19
(Plus 15% scarce skills allowance (non-pensionable))**

REQUIREMENTS

- LLB degree and strategic knowledge of local government, case law and legal procedures
- Knowledge and application of applicable computer programs for legal practitioners
- Code B Drivers' License
- At least 5 Years' applicable local government experience with preferably 2 years senior managerial experience
- Must be able to communicate in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Must have Minimum Competency qualification or be able to obtain within 18 months.

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION

- Should always be available and willing to work long hours [meetings after hours and preparation work at home]
- Should be able to work under pressure, have quick thinking abilities and think analytically
- Confidentiality and integrity – working with sensitive matters
- Must have a good memory, interpersonal skills, and excellent communication skills – both verbally and written
- Must always be cautious and consider the financial risks with legal decisions / opinions
- Must have good management skills
- Must be able to present to various audiences

DUTIES

- Give written or verbal legal advice and support to Council, The Speaker, Executive Mayor, Municipal Manager, Managers on the first reporting line, other Office Bearers on all matters which may have a legal implication to ensure that Council's interest is at all times adequately protected
- Consider, research and comment on matters with a legal impact to ensure the protection of Council's interests
- Attend Council and Committee meetings to give written or verbal legal advice or to obtain input on matters for further processing to ensure that Council takes well-informed and valid decisions
- Oversee the distribution of new legislation and amendments to Council and Managers and ensure that council and employees act within the parameters of all relevant legislation (legal compliance)
- Drafting, amendment and/or repeal of Council's by-laws and policies to ensure that by-laws are correct, applicable, and valid through regular review
- Liaise with public, Heads of Departments, other officials, attorneys and advocates on various legal issues and possible litigation to ensure legal compliance and to protect Council's interests
- Draft and periodically amend a systematic body of delegations from Council to the Executive Mayor, Municipal Manager and first and second reporting line Managers to ensure timeous and effective decision making

- Comment on reports to Council to ensure that reports comply with applicable legislation and Council's policies
- Draft, edit and peruse contracts and other legal documents to ensure that all legal documents of Council Comply with legislation or the common law
- Provide legal and administrative support for property transactions [alienation of Council property], specifically with regards to the drafting of leases, sales or encroachment agreements
- To ensure sound HR practices and labour relations and that the Section's functions are in alignment with the George Municipality's IDP and Council Policies
- To ensure that personnel related functions and requirements are executed to ensure a positive work environment
- Responsible for the Management of the Compliance function of the Municipality
- Compile and manage operational and capital budget
- Responsible for the Management of the Municipal Court

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

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: 13 MAY 2022

**KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER
ADJUNK-DIREKTEUR: WETGEWING EN NAKOMINGS DIENSTE
WC0440680**

VERW: MM T19 02/04/2022

**SALARISSKAAL: R881 784 – R1'144 632 per jaar T19
(Plus 15% skaarsvaardigheidstoelaag (nie-pensioendraend))**

VEREISTES

- LLB graad en strategiese kennis van plaaslike regering, saakreg en wetlike prosedures
- Kennis en toepassing van tersaaklike rekenaarprogramme vir regspraktisyns
- Kode B Bestuurderslisensie
- Ten minste 5 jaar toepaslike plaaslike regeringservaring met verkieslik 2 jaar op senior bestuursvlak
- Moet in staat wees om in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer
- Moet die Minimum Bevoegdheids kwalifikasie hê of die vermoë het om dit binne 18 maande te bekom.

SPESIALE VOORWAARDES VERBONDE AAN DIE POSISIE

- Moet altyd beskikbaar wees en bereid wees om lang ure te werk [vergaderings na ure en voorbereidingswerk by die huis]
- Moet onder druk kan werk, vinnige denkvermoëns hê en analitiese kan dink
- Vertroulikheid en integriteit - werk met sensitiewe sake
- Moet 'n goeie geheue, interpersoonlike vaardighede en uitstekende kommunikasievaardighede hê - beide mondelings en skriftelik
- Moet te alle tye versigtig wees en die finansiële risiko's met regsbesluite / menings oorweeg
- Goeie bestuursvaardighede hê
- Moet voorlegging kan doen aan 'n verskeidenheid gehore

PLIGTE

- Gee skriftelike of verbale regsadvies en ondersteuning aan die Raad, Die Speaker, Uitvoerende Burgemeester, Munisipale Bestuurder, Bestuurders op die eerste verslagdoeningslyn, ander Regsamptenare oor alle aangeleenthede wat 'n regsimplikasie kan hê om te verseker dat die Raad se belang te alle tye voldoende beskerm word
- Oorweeg, navorsing en kommentaar oor sake met 'n regsimpak om die beskerming van die Raad se belange te verseker
- Woon Raads- en komiteevergaderings by om skriftelike of verbale regsadvies te gee of om insette te verkry oor sake vir verdere verwerking om te verseker dat die Raad goed ingeligte en geldige besluite neem
- Oorsien die verspreiding van nuwe wetgewing en wysigings aan die Raad en bestuurders en verseker dat die raad en werknemers binne die parameters van alle toepaslike wetgewing (wetlike nakoming) optree
- Opstel, wysiging en/of herroeping van die Raad se verordeninge en beleide om te verseker dat verordeninge korrek, van toepassing en geldig is deur gereelde hersiening
- Skakel met die publiek, departementshoofde en ander amptenare, prokureurs en advokate oor verskeie regskwessies en moontlike litigasie om wetlike nakoming te verseker en om die Raad se belange te beskerm
- Die opstel en wysiging van 'n sistematiese liggaam van afvaardigings van die Raad na die Uitvoerende Burgemeester, Munisipale Bestuurder en eerste en tweede verslagdoeningslynbestuurders van tyd tot tyd om tydigte en effektiewe besluitneming te verseker
- Lewer kommentaar op verslae aan die Raad om te verseker dat verslae voldoen aan toepaslike wetgewing en die Raad se beleid
- Stel kontrakte en ander regsdokumente op, wysig en ondersoek om te verseker dat alle regsdokumente van die Raad aan wetgewing of die gemenegereg voldoen
- Verskaf regs- en administratiewe ondersteuning vir eiendomstransaksies [vervreemding van Raadseiendom], spesifiek met betrekking tot die opstel van huur-, verkoops- of oorskrydingsooreenkomste
- Verseker gesonde Menslike Hulpbron-praktyke en arbeidsverhoudinge en maak seker dat die Afdeling se funksies in lyn is met die George Munisipaliteit se IDP- en Raadsbeleid

- Verseker personeelverwante funksies en vereistes word uitgevoer om 'n positiewe werksomgewing te te handhaaf
- Verantwoordelik vir die Bestuur van die Nakomingsfunksie op die Munisipaliteit
- Opstel and bestuur van operasionele en kapitale begroting
- Verantwoordelik vir die bestuur van die Munisipale Hof

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/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, 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

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 NIE

SLUITINGSDATUM: 13 MEI 2022