

Knysna Municipality strives to maintain its position as a premier tourist destination in South Africa – a place where peace, prosperity and harmony prevail, ensuring an exceptional lifestyle for residents and visitors alike.



KNYSNA
Municipality
Munisipaliteit
uMasipala

Applications are hereby invited from suitably qualified individuals with the enthusiasm for the following career opportunity in our dynamic organisation.

MANAGER: INTEGRATED HUMAN SETTLEMENTS DIRECTORATE: PLANNING & DEVELOPMENT

Task Grade: 15

Basic Annual Salary: R293 544 – R381 072

Key performance areas: • develop and manage the integrated human settlement policy and strategy for Knysna Municipality, including the approach taken to BNG housing, social housing and gap housing, as well as the approach taken to ensure that all housing provision is part of a strategy, including sustainable infrastructural services and social amenities • liaise and consult with National, Provincial, District and other local government bodies • co-ordinate and monitor the implementation of housing programmes in Knysna Municipality • ongoing liaison and consultation with communities and other role players on housing matters • prepare, manage and control the capital and operational budget • ensure that the housing function is performed in alignment with the IDP and service delivery objectives of Knysna Municipality and in alignment with all other departments and directorates of the municipality • ensure that Batho Pele principles are implemented and that the value systems of Council are adhered to when dealing with the public and staff • promote and facilitate sustainable development • ensure effective utilisation of human and financial resources • duties and projects allocated from time-to-time by the Municipal Manager and/or Director: Planning and Development.

Minimum qualification and minimum experience: • an appropriate tertiary qualification • at least five years' relevant management experience • a Certificate in Municipal Finance Management (SAQA qualification) or the ability to acquire the above SAQA qualification within the statutory time frame • excellent communication skills (oral and written) in at least two of the three official languages of the Western Cape • computer literacy (MS Word, Excel, PowerPoint) • a valid Code EB driver's licence.

Competencies needed: • positive strategic thinking ability • excellent people skills • ability to function independently, as well as within a team • ability to function effectively under pressure and to apply time management principles • sound planning and organisational skills • strong conflict resolution and negotiation skills • assertiveness.

Applicable Municipal Benefits will apply.

The appointment will be made according to the Council's Employment Equity Plan, which ensures representation of designated groups in the Municipality.

GENERAL INSTRUCTIONS:

NB: PLEASE READ THE INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE APPLYING:

1. Applications, not exceeding 10 pages, are to be forwarded to the Human Resource Department, P.O. Box 21, Knysna 6570, or alternatively via fax: 044 302 6333 or email: knysna@knysna.gov.za
2. All applications must be submitted with a fully completed application form with a detailed up-to-date CV, with an exposition of training, experience, competencies and previous employment record **as well as** the names and telephone numbers of three persons willing to act as referees.
3. Application forms are obtainable from the municipal website: www.knysnamunicipality.co.za or the Human Resource Department.
4. **NO** certificates should be included with applications. **Original** qualification certificates and certificates of service must however be produced at any resultant interviews. Failure to produce original certificates and/or certificates of service **at said interview** will result in **immediate disqualification** of the applicant.

Closing date: 26 July 2013

Please note: If you receive no notification regarding this advertisement within one month of the closing date, please assume that your application was unsuccessful.

L. WARING
MUNICIPAL MANAGER

The Municipality reserves the right not to make an appointment.

Knysna Munisipaliteit streef daarna om sy posisie as 'n vername toeristebestemming in Suid-Afrika te handhaaf – 'n plek waar vrede, voorspoed en harmonie heers, en 'n uitsonderlike lewenstyl vir inwoners en besoekers verseker word.



KNYSNA
Municipality
Munisipaliteit
uMasipala

Aansoeke word ingewag vanaf toepaslik gekwalifiseerde persone met entoesiasme vir die volgende loopbaangeleentheid in ons dinamiese organisasie:

BESTUURDER: GEÏNTEGREERDE MENSLIKE NEDERSETTINGS DIREKTORAAT: BEPLANNING & ONTWIKKELING

Task Graad: 15

Basiese Jaarlikse Salaris: R293 544 – R381 072

Sluelprestasiegebiede: • ontwikkel en bestuur die geïntegreerde menslike nedersettings-beleid en -strategie vir Knysna Munisipaliteit, met inbegrip van die benadering tot BNG-behuising, maatskaplike behuising en leemtebehuising, asook die wyse waarop daar verseker word dat alle behuisingsvoorsiening deel van 'n strategie uitmaak, insluitend volhoubare infrastruktuurdienste en maatskaplike geriewe • skakel en konsulteer met Nasionale, Provinsiale, Distriks- en ander plaaslike regeringsinstansies • koördineer en monitor die implementering van behuisingsprogramme in Knysna Munisipaliteit • voortgesette skakeling en konsultering met gemeenskappe en ander rolspelers oor behuisingsaangeleenthede • voorbereiding van, asook bestuur en beheer oor die kapitaal- en bedryfsbegroting • verseker dat die behuisingsfunksie geskied in ooreenstemming met die GOP, Knysna Munisipaliteit se diensleweringdoelwitte en alle ander departemente en direktorate van die munisipaliteit • verseker dat die Batho Pelebeginsels uitgevoer word en dat daar met die hantering van die publiek en personeel aan die Raad se waardestelsel voldoen word • bevorder en fasiliteer volhoubare ontwikkeling • verseker doeltreffende aanwending van menslike en finansiële hulpbronne • pligte en projekte soos van tyd-tot-tyd deur die Munisipale Bestuurder en/of Direkteur: Beplanning en Ontwikkeling toegewys.

Minimum kwalifikasie en minimum ervaring: • 'n toepaslike tersiëre kwalifikasie • minstens vyf jaar toepaslike bestuurservaring • 'n Sertifikaat in Munisipale Finansiële Bestuur (SAKO-kwalifikasie) of die vermoë om bogenoemde SAKO-kwalifikasie binne die wetlike tydraamwerk te bekom • uitstekende kommunikasievaardighede (mondeling en skriftelik) in minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap • rekenaargeletterdheid (MS Word, Excel, PowerPoint) • 'n geldige Kode EB-rybewys.

Bevoegdhede benodig: • positiewe strategiese denkvermoë • uitstekende mensevaardighede • die vermoë om onafhanklik te funksioneer, asook in spanverband • die vermoë om effektief onder druk te funksioneer en om tydsbestuurbeginsels toe te pas • grondige beplannings- en organisatoriese vaardighede • sterk konfliktoplossings- en onderhandelingsvaardighede • selfgeldendheid.

Toepaslike Munisipale Voordele sal van toepassing wees.

Aanstelling sal in ooreenstemming met die Raad se Diensbillikheidsplan gemaak word, wat daarop ingestel is om verteenwoordiging van die aangewese groepe by die Munisipaliteit te verseker.

ALGEMENE AANWYSINGS:

NB: LEES ASSEMBLIEF DIE AANWYSINGS VERSIGTIG VOORDAT U AANSOEK DOEN:

1. Aansoeke van nie meer as 10 bladsye nie, moet aan die Menslike Hulpbrondeafdeling, Posbus 21, Knysna 6570 gerig word, of alternatiewelik per faks: 044 302 6333 of per e-pos: knysna@knysna.gov.za gestuur word.
2. Alle aansoeke moet saam met 'n volledig-voltooid aansoekvorm ingedien word, met 'n opgedateerde CV wat 'n uiteensetting van opleiding, ervaring, bevoegdhede en vorige werksgeskiedenis **asook** die name en telefoonnommers van drie persone wat bereid is om as verwysings op te tree, insluit.
3. Aansoekvorms is verkrygbaar vanaf die munisipale webblad: www.knysnamunicipality.co.za of die Menslike Hulpbrondeafdeling.
4. **GEEN** sertifikate moet by aansoeke ingesluit wees nie. **Oorspronklike** kwalifikasiesertifikate en dienssertifikate moet egter by enige voortspruitende onderhoude voorgelê word. Versuim om oorspronklike sertifikate en/of dienssertifikate **by genoemde onderhoud** voor te lê sal **onmiddellike diskwalifisering** van die aansoeker tot gevolg hê.

Sluitingsdatum: 26 Julie 2013

Neem asseblief kennis: Indien u binne een maand na die sluitingsdatum geen kennisgewing aangaande hierdie advertensie ontvang nie, moet u asseblief aanneem dat u aansoek onsuksesvol was.

L. WARING
MUNISIPALE BESTUURDER

Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.