

Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk

Registrasiensnommer: 2018/209461/07

☎ 012-940 4354

✉ marietjenell@kleinfontein.co.za

Siviele Eenheidsbestuurder

Aansoeke word ingewag vir die pos van Siviele Eenheidsbestuurder in die *Ingenieursbestuur en Dienste departement*.

Aansoeker moet die Visie en Missie van Kleinfontein Aandeleblok (Eiendoms) Beperk onderskryf.

Indien in Kleinfontein woonagtig, geldige verblyfreg besit, indien buite Kleinfontein, woonagtig in besit wees van geldige werkreg.

Aansoeke per e-pos marietjenell@kleinfontein.co.za - Sluitingsdatum 31 Mei 2024

PLASING

Verskeie Departemente | Rapportering – Hoof Uitvoerende Beampte

Vaardighede waarvoor die Siviele Eenheidsbestuurder verkieslik moet beskik:

- Leierskap
- Hulpbronne bestuur
- Datavaardighede
- Betroubaarheid
- Verslagdoeningsvaardigheid
- Sperdatum-georiënteerd
- Konflikbestuur
- Kritiese denke
- Organisatoriese vermoë
- Beplanning
- Probleemoplossingsvaardighede
- Kommunikasievaardighede
- Spanwerk
- Hoë mate van aanpasbaarheid
- Stresverdraagsaamheid
- Besigheidsonderhandeling
- Projekbestuur
- Begrotingsbestuur
- Hoëvlak Menslike hulpbronbestuur

Voorkeur sal gegee word vir aansoekers met:

BTech of BEng grade of diplomas

1. Siviele of dorpsbestuur departement ervaring
2. Formele projekbestuur ervaring of -opleiding
3. 3 jaar of meer tegniese bestuursondervinding

Verantwoordelikhede:

4. Personeel.

- 4.1 Bestuur personeel van verskeie departemente.
- 4.2 Bestuur, toesig, plasing en aanwending van personeel in die verskillende afdelings wat val onder die *Ingenieursbestuur en Dienste* departement. (Water, Riool, Elektries en Terrein)
- 4.3 Evaluering van personeel elke 6 maande of soos nodig indien opleiding nodig is om werksprestasies te verbeter.
- 4.4 Opstel van advertensies vir vakante poste.
- 4.5 Opleiding van bestaande en/of nuwe aanstellings waar nodig.
- 4.6 Daaglikse kommunikasie met die betrokke Bestuurders, spanleiers en spanlede m.b.t. oorhoofse beplanning
- 4.7 Verseker dat Beroepsveiligheidsbeampte die nodige ondersoek en veiligheidsmaatreëls in plek het en dokumentasie op datum gehou word
- 4.8 Verseker dat daar goeie spanwerk in die onderskeie afdelings is, om sodoende uitsette te verhoog
- 4.9 Interdepartementele samewerking

5. Koördinerings van besluite en -opdragte oor take

- 5.1 Direkteursbesluite soos deur die bestuurder aan verskeie departementebestuurder oordra, uitgevoer word.
- 5.2 Toesien dat werk binne vasgestelde skedule of prioriteitslys uitgevoer word
- 5.3 Opstel van prioriteitslys in samewerking met die bestuurders, asook die tydskedule vir voltooiing van take
- 5.4 Mede-verantwoordelik vir algemene estetika (Sorg vir algemene netheid van Kleifontein) prioriteitslys (tydrooster vir onderhoud bv. Nagaan van grensdrade, brandbane en ander take) wat maandeliks of jaarliks gedoen moet word

6. Oorsig en bestuur van voorraad en toerusting van KA (Edms) Bpk.

(In samewerking met toepaslike personeel)

- 6.1 Bestel en aankoop van voorraad met inagneming van die betrokke materiaal benodig vir spesifieke taak wat verrig moet word
- 6.2 Verseker dat aankope in ooreenstemming met die begroting is

- 6.3 Verseker dat aankope ooreenstem met die vereistes soos vasgestel
- 6.4 Kontroleer aankope deur die streng toepassing van die prosedures vir aankope
- 6.5 Kontroleer die uitreik van voorraad en sien toe dat dit vir die doel aangewend word waarvoor dit aangekoop is
- 6.6 Toesien dat alle dokumente behoorlik geteken is en tydig by die hoofkantoor ingedien word
- 6.7 Toesien dat dokumente van krediteure behoorlik voorberei word en vroegtydig aan die hoofkantoor gelewer word via toepaslike sisteme
- 6.8 Gereelde inspeksie van toerusting en ook die terrein
- 6.9 Inspeksie van terrein en -voltooide projekte vir kwaliteitsbestuur

7. Koördinerings van tegniese take

- 7.1 Reël in ooreenstemming met die verskeie afdelings bv. Fisiese-bepanning, boukantoor en ander afdelings vir die uitwys van penne en samewerking met landmeter
- 7.2 Verseker personeel vir die uitvoering van take en projekte
- 7.3 Toesien dat klagtes uit die gemeenskap met betrekking tot water, riolering, stormwater, paaie en krag onverwyld aandag geniet en hanteer word

8. Brandbeheer

- 8.1 Samewerking met Logistieke- en Koördineringsafdeling

9. Waterwerke

- 9.1 Monitor personeel en -sisteme insake installasie en instandhouding van die waternetwerk vir lewering na die opgaardamme
- 9.2 Monitor wateronderbrekings om sodoende die inwoners in kennis te stel
- 9.3 Monitor alle infrastruktuur-konstruksies in samewerking met die kontrakteur om tydig voltooiing van projekte. (Ingenieur op kontrak)

10. Kwaliteitsbeheer en dokumentasie

- 10.1 Verseker dat die beste bevoegde persoon, binne begroting gekontrakteer word vir die uitvoer van groot siviele projekte. (ECSA geregistreer waar nodig)
- 10.2 Verseker dat Ingenieur/s die nodige kwaliteitsbeheer en toetse voltooi voor enige werk wat uitgevoer word. (riolering, water, en krag of enige ander projek)
- 10.3 Met voltooiing van 'n projek dat die nodige dokumente afgeteken word deur die Ingenieur

10.4 Dokumentering van alle ontwerpe en projekte se tekening (Al word dit slegs ontvang van die Ingenieur) moet liasseer en ideaal ook in elektroniese formaat bygehou word

11. Riolering

11.1 Monitor onderhoudswerk en konstruksiewerk aan rioolstelsel (koppeling aan hooflyn) in samewerking met die Siviele ingenieur/s, verseker dat die voltooide werk afgeteken word en dokumente in die boukantoor op lêer geplaas word

12. Elektries

12.1 Verseker personeel se korrekte uitvoering en plasing van kables en toevoer kaste soos voorgeskryf deur die elektriese komitee (in samewerking met die Ingenieur). Asook alle elektriese werk wat voltooi word, verseker dat dit voldoen aan die standarde bepaal deur SANS

12.2 Toesien dat voorafbetaalde meters soos versoek deur die Administrasie by die korrekte perseel geplaas word

13. Instandhouding

13.1 Kontroleer alle instandhouding van pompe, geboue en alle KA (Edms) Bpk eiendomme.

14. Algemene werksaamhede

14.1 Beplanning van enige ander werk waar Konstruksie en Onderhoud nodig mag wees in die belang van Kleinfontein-dorp

15. Verslaggewing

15.1 Beplanning en vordering op gereelde basis in samewerking met die Bestuurder

15.2 Maandelikse verslag en prioriteitslys voorbereiding

15.3 Jaarlikse verslag gereed is vir die Algemene Jaarvergadering

15.4 Jaarliks betrokke by die opstel van die begroting.

Indien u nie binne 14dae gekontak word nie was u aansoek nie suksesvol nie.