



KANNALAND
MUNISIPALITEIT / MUNICIPALITY

POSBUS 30 BOX
LADISMITH
6655

info@kannaland.co.za
TEL : (028) 551 1023
FAX : (028) 551 1766

KERKSTRAAT 32 CHURCH STREET
LADISMITH
6655

AANSOEK OM BETREKKING / APPLICATION FOR APPOINTMENT
as

.....
Vroegste datum waarop diens aanvaar kan word /
Earliest date for commencement of duties

Kerf waarop u bereid is om diens te aanvaar /
Notch on which you are prepared to commence duties

A. PERSOONLIKE BESONDERHEDE VAN AANSOEKER / PERSONAL DETAILS OF APPLICANT

1. Van / Surname
2. Nooiensvan / Maiden Name
3. Voorname / Christian Names
4. Permanente Woonadres en Kode / Permanent Residential Address and Code
.....
5. Posadres en Kode / Postal Address and Code
.....
6. Telefoon en Skakelkode / Telephone and Dialling Code
(H) / (B)
7. Ouderdom / Age
8. Huwelikstaat / Marital State
9. Kerkverband / Religious Denomination
10. Geslag / Sex
- 10.1 Ras / Race (Gegewens word benodig vir gelyke indiensneming)
11. Nasionaliteit / Nationality
12. Is u in besit van 'n Bestuurderslisensie? Indien JA, watter kode /
Do you have a driver's license? If YES, which code
13. Identiteitsnommer / Identity Number
14. Gesondheidstoestand / State of Health

15. Aantal Kinders en Ouderdomme / Number of Children and Ages
.....
16. Naam en Beroep van Eggenoot/Eggenote / Name and Occupation of Husband/Wife
.....
17. Name en verwantskap van familieleden van aansoeker wat in die Munisipaliteit se diens is indien enige /
Names and relationship of family of of applicant who are in service of the Municipality (if any)
.....
18. Besonderhede van enige liggaamlike en/of geestelike gebrek of siekte (indien enige) / Details of any bodily
and/or mental disability or illness (if any)
.....
19. Was die aansoeker al ooit skuldig bevind aan 'n strafregtelike oortreding of uit diens ontslaan? / Has the
applicant even been found guilty of a criminal offence or been dismissed from service? (Indien JA, verskaf
volledige besonderhede op afsonderlike vel papier / If YES, furnish full details on additional page and attach hereto)
.....
20. Is die aansoeker solvent? / Is the applicant solvent?
21. Was die aansoeker ooit insolvent? / Has the applicant ever been insolvent?
22. Is die aansoeker tans onderhewig aan 'n skuldadministrasiebevel deur die hof? /
Is the applicant at present subject to a dept administration order by the court?
23. Waarom doen u aansoek om die betrekking? Why do you apply for the position?
.....

B. HUIDIGE BETREKKING / PRESENT POST

1. Naam van huidige werkgewer / Name of present employer
2. Pos bekleed / Post occupied
3. Huidige salariskerf / Present salary notch R.....

PLUS Ander toelaes / Other allowances: Aard/Nature

R.....

Totaal / Total R.....

C. ONDERVINDING / EXPERIENCE

1. Volledige besonderhede van betrekings wat aansoeker beklee het /
Full particulars of posts occupied by the applicant

Werkgewer / Employer	Pos beklee / Post occupied	Dienstydperk / Term of service		Rede waarom pos opgegee / Reason for leaving
		vanaf /from	tot/to	

2. Aard van Ondervinding / Nature of Experience

Beknopte uiteensetting van die pligte verbonde aan die onderskeie poste wat die aansoeker beklee het /
Resumé of duties applicable to the various posts which the applicant occupied

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. TAALBEDREWENHEID / LANGUAGE PROFICIENCY

Meld "Goed/Redelik/Swak" / State "Good/Fair/Poor"

	Afrikaans	Engels/English	Ander/Other
Praat / Speak			
Lees / Read			
Skryf / Write			

E. KWALIFIKASIES / QUALIFICATIONS

1.1 Hoogste skoolsertifikaat verwerf / Highest school certificate obtained

1.2 Naam van skool/inrigting / Name of school/institution

.....

1.3 Sertifikaat/Diploma & Jaar / Certificate/Diploma & Year

2. Universiteitsopleiding / University Training

2.1 Naam van Universiteit / Name of University

2.2 Graad/Diploma & Jaar / Degree/Diploma & Year

2.3 Vakke / Subjects

3. Ander na-skoolse kwalifikasies of opleiding / Post school qualifications or training

.....

4. In die geval van Tiksters / In case of Typists

4.1 Tik / Typing wpm

4.2 Snelskrif / Shorthand wpm

4.3 Het die aansoeker ondervinding van / Does the applicant have experience of

Diktafoon / Dictaphone

Woordverwerker/Rekenaar/Word Processor/Computer

F. VERWYSINGS / REFERENCES

Meld naam, adres en telefonnommer / State name, address and telephone number

(1)

(2)

(3)

(4)

G. LYS VAN GEWAARMERKTE AFSKRIFTE VAN DOKUMENTE AANGEHEG / LIST OF CERTIFIED COPIES OF DOCUMENTS ATTACHED

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

H. ANDER BEDRYWIGHEDDE / OTHER ACTIVITIES

1. Sport
2. Verenigings / Associations
3. Komitees / Committees
4. Stokperdjies / Hobbies
5. Ander / Other

I In watter koerant het u die advertensie gesien / In which newspaper did you see the advertisement?

.....

Ek verklaar hiermee dat die gewens op hierdie vorm aangedui juis en waar is

I hereby certified that the information given on this form is correct

HANDTEKENING/SIGNATURE

DATUM / DATE

***Gunsverwing by enige lid van die Raad sal die aansoeker diskwalifiseer vir aanstelling /
Canvassing with Councillors shall disqualify the applicant for appointment***

NOTA:

Indien u binne twee maande na u aansoek nog geen terugvoering ontvang het nie, kan u u aansoek as onsuksesvol beskou. Kandidate word versoek om afskrifte van alle dokumentasie aan die Raad te stuur, aangesien die Raad nie verantwoordelikheid sal neem vir verlore dokumente nie.

NOTE:

If you have not received any feedback regarding your application after two months, then you can accept that your application was unsuccessful. Candidates are requested to send copies of their documents to the Council, as Council will not be responsible for lost documents.