



BERGRIVIER MUNICIPALITY

Bergrivier Municipality ensures the wellbeing of all communities within the Bergrivier region through economic growth, social wellbeing, community involvement and effective management within a safe and healthy environment.

Bergrivier Municipality with its head office in Piketberg and approximately an hour's drive from Cape Town currently has the following vacancy and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply).

VACANCY
INTERNAL AND EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

MANAGER: STRATEGIC SERVICES (PIKETBERG)
DIRECTORATE: OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER
REF: MM2/012/PB

Qualifications: A relevant three (3) year tertiary qualification preferably with courses or specialisation in Public Administration or Performance Management or Project Management or B Degree or B Tech;
Computer Literacy: MS Office

Experience: Eight (8) years' or more relevant experience required and previous experience of developing business plans within a political environment

Requirements: Code B driver's licence · Proficiency in at least 2 of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / isiXhosa-read, write & speak) Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Must be physically fit and able bodied · Must work overtime / attend meetings after hours · Good knowledge of legislation affecting local government · Must perform duties in any area of the municipality · Compliance with the relevant Minimum Competency levels as prescribed in Government Gazette 29967 dated 15 June 2007 as amended (or attainment of the minimum competencies within a period of 18 months from date of appointment)

Job Purpose: Manages, co-ordinates and aligns the delivery of strategic plans and programmes against critical service delivery priorities through the provision of advice and guidance on applications and processes to promote and achieve the governance objectives of the Municipality including:

- a. The development and review of the Integrated Development Plan (IDP) of the Municipality;
- b. The development and management of the Performance Management System of the Municipality;
- c. Providing strategic direction for local economic development of the Municipality and overseeing the development / sourcing and implementation of LED initiatives;
- d. The development and overseeing of the implementation of public participation processes;
- e. The development of policy frameworks and overseeing of the functioning of ward committees;
- f. Provide strategic direction and oversee the implementation of social development initiatives / programs;
- g. The management of the overall administration and performance of the functions generic of the division;
- h. The execution of procedural and administrative requirements to ensure compliance to relevant legislation

Key Performance Areas: Identifies, defines and implements the immediate, short and long term managerial objectives and plans (3 to 5 years) associated with the provision of strategic planning · Manages, co-ordinates and controls specific processes associated with the implementation, monitoring and communication phases of projects / programmes pertaining to the different functionalities · Manages the processes and activities related to the development and reviewing of the Municipality's IDP to ensure it is based on proper planning, executional and manageable · Monitoring and manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of the relevant areas of responsibility · Initiates, plans, develops and drives long term plans for the human resources functionality in respect of the Department · Skills Development

The Competency Framework for this position is an IDP Competency Level 4 as stipulated in Annexure A of the Municipal Staff Regulations, Government Notice R890, as promulgated in Government Gazette 45181, dated 20 September 2021 and comprises of the following competencies:

Core Professional Competencies	Functional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies	Management / Leadership Competencies
<ul style="list-style-type: none"> • Organisational Awareness/ Political Impact • Information Measuring & Monitoring • Planning & Organising • Monitoring & Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> • Project Management • Information Management 	<ul style="list-style-type: none"> • Service Delivery Orientation • Interpersonal Relationships • Client Orientation & Customer Focus • Communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Action Orientation • Resilience • Change Readiness • Learning Orientation • Problem Solving • Accountability & Ethical Conduct 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategic Capability & Leadership • Impact & Influence • Coaching & Mentoring • Team Orientation

Salary:	R 777 996.00 per annum (T17 of a Category 3 Local Authority) plus Car Allowance
Date of acceptance:	01 May 2025 or as soon as possible
Enquiries:	Adv. H Linde at 082 448 1231

GENERAL:

1. A service bonus equivalent to one month's salary, where applicable, will be payable and be supplemented by the normal benefits applicable to the Municipality including a housing allowance for home owners subject to certain conditions.
2. The Municipality is an equal opportunity employer and respects the conditions of the Employment Equity Act, preference will be given to candidates who comply with the Employment Equity Targets.
3. The Municipality is not bound to make any appointment.
4. All appointments are subject to Police clearance; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain a Police clearance.
5. Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
6. Only short-listed applicants will be contacted for interviews. Applicants can regard their applications as being unsuccessful if no feedback has been received within six weeks from the closing date.
7. Canvassing of any councillor and/or member of the Appointment Committee and/or any personnel member of the Municipality will not be allowed and will immediately disqualify applicants.
8. In addition to the minimum job requirements and station mentioned herein, applicants may be expected to work overtime or be on standby, as well as render services in other parts within the municipal area, as required.
9. Appointment in certain posts is subject to a security clearance and applicants will also undergo an interview and evaluation process and where necessary, write a trade test.
10. The municipality respects the conditions of the Protection of Personal Information Act. By submitting your information and application you confirm that the information you have provide to us is true, up to date and correct.
11. Preference will be given to local candidates within the Bergrivier municipal area (WC013).
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests and a performance contract (where applicable) with the employer.

A covering letter with at least two (2) contactable references (managers, subordinates or peers), must accompany the completed prescribed application form (available on request at Tel. 022 913 6000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification certificates, ID document, Drivers Licence and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), (only one post per application form) to reach the Municipal Offices (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif) within the municipal area or posted to PO Box 60, Piketberg, 7320 or by courier to 13 Church Street, Piketberg, 7320, for the attention of Mr DF Verhoog, to reach him by no later than the closing date.

You should note that the Municipality does not accept responsibility for applications that are mailed or sent by courier and are received late or not at all. The onus is still on you to ensure that your application reaches the municipality before the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: FRIDAY, 14 MARCH 2025 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 27/2025

**13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320**



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

Bergrivier Munisipaliteit verseker die welstand van alle gemeenskappe in sy gebied deur ekonomiese groei, sosiale welstand, gemeenskapsbetrokkenheid en effektiewe bestuur binne 'n veilige en gesonde omgewing.

Bergrivier Munisipaliteit, met sy hoofkantoor te Piketberg en ongeveer 1 uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen).

VAKATURE **INTERNE EN EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD**

BESTUURDER: STRATEGIESE DIENSTE (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

VERW: MM2/012/PB

Kwalifikasie: 'n Relevante drie (3) jaar tersiêre kwalifikasie verkieslik met kursusse of spesialisasie in Publiek Administrasie of Prestasiebestuur of Projekbestuur of B-graad of B Tech;
Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: Agt (8) jaar of meer relevante ondervinding word vereis en vorige ondervinding van die ontwikkeling van sakeplanne binne 'n politieke omgewing

Pos vereistes: Kode B-bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / isiXhosa-les, skryf en praat) Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Moet oortyd werk / vergaderings na-ure bywoon · Goeie kennis van wetgewing wat plaaslike regering raak · Moet pligte in enige area van die munisipaliteit uitvoer · Voldoening aan die relevante Minimum bevoegdheidsvlakke soos voorgeskryf in Staatskoerant 29967 gedateer 15 Junie 2007 soos gewysig (of bereiking van die minimum bevoegdhe binne 'n tydperk van 18 maande vanaf datum van aanstelling)

Posdoel: Bestuur, koördineer en belyn die lewering van strategiese planne en programme teen kritieke diensleweringprioriteite deur die verskaffing van advies en leiding oor toepassings en prosesse om die bestuursdoelwitte van die Munisipaliteit te bevorder en te bereik, insluitend:

- a. Die ontwikkeling en hersiening van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) van die Munisipaliteit;
- b. Die ontwikkeling en bestuur van die Prestasiebestuurstelsel van die Munisipaliteit;
- c. Die verskaffing van strategiese rigting vir plaaslike ekonomiese ontwikkeling van die Munisipaliteit en toesig oor die ontwikkeling / verkryging en implementering van LED-inisiatiewe;
- d. Die ontwikkeling en toesig oor die implementering van openbare deelname prosesse;
- e. Die ontwikkeling van beleidsraamwerke en toesig oor die funksionering van wykskomitees;
- f. Voorsien strategiese rigting en hou toesig oor die implementering van maatskaplike ontwikkelingsinisiatiewe/programme;
- g. Die bestuur van die algehele administrasie en uitvoering van die funksies generies van die afdeling;
- h. Die uitvoering van prosedurele en administratiewe vereistes om nakoming van relevante wetgewing te verseker

Sleutel prestasie areas: Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermynbestuursdoelwitte en -planne (3 tot 5 jaar) wat verband hou met die verskaffing van strategiese beplanning · Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementering, monitering en kommunikasiefases van projekte / programme wat betrekking het op die verskillende funksionaliteite · Bestuur die prosesse en aktiwiteite wat verband hou met die ontwikkeling en hersiening van die Munisipaliteit se GOP om te verseker dat dit gebaseer is op behoorlike beplanning, uitvoerbaar en hanteerbaar · Monitering en bestuur van die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en kontroleer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van die relevante areas van verantwoordelikheid · Inisieer, beplan, ontwikkel en dryf langtermynplanne vir die menslikehulpbronsfunksionaliteit ten opsigte van die Departement · Vaardighedsontwikkeling

Die bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n GOP vlak 4 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoeghede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoeghede
<ul style="list-style-type: none"> Organisatoriese Bewustheid/ Politieke Impak Inligtingmeting & Monitering Bepanning & Organiserings Monitering & Verslagdoening 	<ul style="list-style-type: none"> Projekbestuur Inligting Bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Diensleweringoriëntasie Interpersoonlike Verhoudings Kliëntoriëntasie en Klantefokus Kommunikasie 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie-oriëntasie Volharding Gereedheid vir Verandering Leer-oriëntering Probleemoplossing Verantwoordbaarheid en Etiese Gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> Strategiese Vermoë & Leierskap Impak & Invloed Afrigting & Mentorskap Spanoriëntasie

Salaris:	R 777 996.00 per jaar (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus Motortoelaag
Diensaanvaarding:	01 Mei 2025 of so gou moontlik
Navrae:	Adv. H Linde by 082 448 1231

ALGEMEEN:

- 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris, waar van toepassing, betaalbaar en word aangevul deur die normale voordele van toepassing op die Munisipaliteit, insluitend 'n behuisingstoelae vir huiseienaars, onderhewig aan sekere voorwaardes.
- Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
- Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
- Alle aanstellings is onderworpe aan 'n polisieverklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
- Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
- Slegs aansoekers op die kortlys vir onderhoude sal gekontak word. Indien 'n aansoeker binne 6 weke na die sluitingsdatum nog geen terugvoering ontvang het nie, moet aanvaar word dat hul aansoek onsuksesvol was.
- Gunsverwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeellid van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
- Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbektelers verwag word om oortyd- en bystanddiens te verrig, asook om van tyd tot tyd in ander dele van die munisipale gebied diens te lewer, soos vereis.
- Aanstelling in sekere poste is onderhewig aan 'n sekerheidsklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakttoets af te lê.
- Die munisipaliteit eerbiedig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting. Met die inhandiging van u informasie en aansoek bevestig u dat die inligting wat u aan ons verskaf korrek is en 'n ware weergawe van u mees onlangse inligting.
- Voorkeur sal aan plaaslike kandidate binne Bergrivier munisipale area (WC013) verleen word.
- Daar sal van suksesvolle kandidate verwag word om 'n dienskontrak, openbaarmaking van voordele en belange en 'n prestasiekontrak (waar van toepassing) met die werkgewer te onderteken.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee (2) kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskiktes of eweknieë), vergesel van die voltooid voorgeskrewe aansoekvorm (op aanvraag verkrygbaar by Tel. 022 913 6000 of op die munisipaliteit se webwerf by www.bergmun.org.za), 'n Curriculum Vitae (maksimum 3 bladsye) en gesertifiseerde afskrifte van die nodige kwalifikasie sertifikate, identiteitsdokument en bestuurderslisensie (slegs een pos per aansoekvorm kan by enige van die onderskeie Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif) binne die munisipale gebied ingehandig word of gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 of per koerier na Kerkstraat 13, Piketberg, 7320, vir die aandag van Mr. DF Verhoog, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

U moet kennis neem dat die Munisipaliteit nie verantwoordelikheid aanvaar vir aansoeke wat gepos of per koerier gestuur word en laat of glad nie ontvang word nie. Die onus berus nog steeds op u om te verseker dat u aansoek die munisipaliteit voor die sluitingsdatum bereik.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 14 MAART 2025 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 27/2025

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320