



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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 a 90 minutes' 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.)

PLEASE NOTE THAT ONLY ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

TEMPORARY EMPLOYMENT OPPORTUNITY
EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

TEMPORARY TECHNICIAN: ELECTRICAL (PIKETBERG)
DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES
REF: TEMP

Qualifications: Diploma (Heavy Current) Electrical Engineering

Experience: 3 – 5 years of relevant experience

Requirements: Code B driving licence · Computer literacy (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, AutoCAD, ArcGIS) · Protection and High Voltage experience · Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape · Good management, supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Mathematics · Engineering and Technology · Design · Ability to give attention to detail · Critical thinking · Complex problem solving · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Financial management skills · Team facilitating skills · Co-ordination · Operations analysis · Active listening · Public safety and security

Job purpose: Apply electrical theory and related knowledge to plan electrical infrastructure, Design of Electrical Protection schemes, SCADA systems, Electrical Construction, Electrical Maintenance on Load Control system, Power Quality, Alternative Energy systems and connections, Telemetry and Electrical Protection equipment, Administration, compiling Education material and Documentation of the Electricity Protection settings; Manage the electrical Geographical Information System and Computer Aided Designs and Drawings, and the acquisition, installation and maintenance of computers, software and related equipment · Manages and coordinates the key performance and result indicators associated with project management and administration through the implementation of laid down policies and procedures; overseeing the execution and finalization of projects in accordance with deadlines and budgets; providing input into longer term project objective setting and planning sequences and directing and executing financial and administrative procedures and processes associated with projects · Coordinates the efforts of project team members and contractors/consultants to deliver projects according to strategic plans

Key Performance Areas: Manage the Electrical Protection System · Ensure proper maintenance of the Electrical Protection System · Conduct Education and Training Programs · Control the Electrical High Voltage System up to and including 66KV · Manage the SCADA and Demand side Management Systems · Manage the quality of supply of the High Voltage Network · Manage the telemetry and communication (Local Area Network, Wireless Radio, ADSL and GSM Network) for the Scada, DSM (Load Control System), Substation CCTV, Teamviewer (Remote Desktop Functions), Power Quality Meters and Substation Metering · Manage the Computer Aided Design, Geographical Information System and Computer related functions for the Electrical Department · Inspection of Electrical Installations · Manage the budget and administrative duties · Projects and Contract Management · Manage the metering installations and solar installations · Responsible to take part in the Municipality's Performance Management and Development System

The Competency Framework for this position is an Engineering Professionals: Technician Level 2 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
- Planning - Organisational Awareness - Attention to detail	- Design - Project Management - Construction - Operation and Maintenance	- Interpersonal relationships - Service delivery orientation - Communication	- Action orientation - Resilience - Change readiness - Cognitive ability - Learning orientation - Accountability and Ethical Conduct	- Impact & influence - Team orientation - Direction setting - Coaching & mentoring

Salary:	R 44 324.00 per month (Total Cost to Company) (T13 of a Category 3 Local Authority)
Contract Period:	01 September 2026 to 30 June 2027
Enquiries:	Mr. J Erasmus at 022 913 6000

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 homeowners 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 a Police clearing; 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, correct and up to date.
11. **Preference will be given to local candidates within the Bergvriër Municipal area (WC013).**
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interest and a performance contract (where applicable) with the employer.

The electronic application form is available on the Municipality's website, www.bergmun.org.za and the following documents must be uploaded with your application: certified copies (not older than 6 months) of the necessary qualification certificates, ID document, Drivers Licence, a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages) and at least two (2) contactable references (managers, subordinates or peers).

You should note that the Municipality does not accept responsibility for applications that are received late or not at all. It remains your responsibility to ensure that your electronic application reaches the Municipality before the closing date.

CLOSING DATE: FRIDAY, 14 AUGUST 2026 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MK 177/2026

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 90-minute 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.)

NEEM KENNIS DAT SLEGS ELEKTRONIESE AANSOEKE OORWEEG SAL WORD.

TYDELIKE WERKSGELEENTHEID

EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

TYDELIKE TEGNIKUS: ELEKTRIES (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE

VERW: TEMP

Kwalifikasie: Diploma (Swaarstroom) Elektriese Ingenieurswese

Ondervinding: 3 – 5 jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Kode B-bestuurslisensie · Rekenaargeletterdheid (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, AutoCAD, ArcGIS) · Beskerming- en Hoëspanning-ervaring · Vaardigheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap · Goeie bestuurs-, toesig-, menseverhoudings-, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Wiskunde · Ingenieurswese en Tegnologie · Ontwerp · Vermoë om aandag aan detail te gee · Kritiese denke · Komplekse probleemoplossing · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Finansiële bestuursvaardighede · Spanfasileringsvaardighede · Koördinering · Operasionele analise · Aktiewe luister · Openbare veiligheid en sekuriteit

Posdoel: Pas elektriese teorie en verwante kennis toe om elektriese infrastruktuur te beplan, ontwerp van elektriese beskermingskemas, SCADA-stelsels, elektriese konstruksie, elektriese instandhouding op lasbeheerstelsels, kragkwaliteit, alternatiewe energiestelsels en verbindings, telemetrie en elektriese beskermingstoerusting, administrasie, samestelling van opvoedkundige materiaal en dokumentasie van die elektrisiteitsbeskermingsinstellings; bestuur die elektriese geografiese inligtingstelsel en rekenaargebaseerde ontwerpe en tekeninge, en die verkryging, installering en instandhouding van rekenaars, sagteware en verwante toerusting. · Bestuur en koördineer die sleutelprestasie- en resultaatwysers wat verband hou met projekbestuur en administrasie deur die implementering van neergelegde beleide en prosedures; hou toesig oor die uitvoering en finalisering van projekte in ooreenstemming met sperdatums en begrotings; lewer insette in langertermynprojekdoelwitstelling en beplanningsreeks en rig en voer finansiële en administratiewe prosedures en prosesse wat verband hou met projekte uit · Koördineer die pogings van projekspanlede en kontrakteurs/konsultante om projekte volgens strategiese planne te lewer.

Sleutelprestasie-areas: Bestuur die Elektriese Beskermingstelsel · Verseker behoorlike instandhouding van die Elektriese Beskermingstelsel · Voer Onderwys- en Opleidingsprogramme uit · Beheer die Elektriese Hoëspanningstelsel tot en met 66KV · Bestuur die SCADA- en Aanvraagkantbestuurstelsels · Bestuur die kwaliteit van die voorsiening van die Hoëspanningsnetwerk · Bestuur die telemetrie en kommunikasie (Plaaslike Area Netwerk, Draadlose Radio, ADSL en GSM Netwerk) vir die SCADA, DSM (Lasbeheerstelsel), Substasie CCTV, Teamviewer (Afstandlessenaarfunksies), Kragkwaliteitsmeters en Substasiemeting · Bestuur die Rekenaargesteunde Ontwerp, Geografiese Inligtingstelsel en Rekenaarverwante funksies vir die Elektriese Departement · Inspeksie van Elektriese Installasies · Bestuur die begroting en administratiewe pligte · Projekte en Kontrakbestuur · Bestuur die meetinstallasies en sonkraginstallasies · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingstelsel

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Ingenieursprofessionele: Tegnikus Vlak 2 soos uiteengesit in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskenningsgewing R890 soos afgekondig in die Staatskoerant 45181 soos gedateer op 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
• Beplanning • Organisatoriese bewustheid • Aandag aan detail	• Ontwerp • Projekbestuur • Konstruksie • Bedryf en Onderhoud	• Interpersoonlike verhoudings • Diensleweringsoriëntering • Kommunikasie	• Aksie-oriëntasie • Veerkragtigheid • Veranderingsgereedheid • Kognitiewe vermoë • Leer-oriëntasie • Verantwoordbaarheid en Etiese Gedrag	• Impak en invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en mentorskap

Salaris:	R 44 324.00 per jaar (Totale Werkgewerkoste) (T13 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Kontrak Periode:	01 September 2026 tot 30 Junie 2027
Navrae:	Mnr. J Erasmus by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris is, 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.
2. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
3. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
4. Alle aanstellings is onderworpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
6. 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.
7. Gunswerwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeellid van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekteërs 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.
9. 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 vakoets af te lê.
10. 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.
11. **Voorkeur sal aan plaaslike kandidate binne Berggrivier munisipale area (WC013) verleen word.**
12. 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 (nie ouer as 3 maande) 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 AUGUSTUS 2026 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 177/2026

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**