



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. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

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.

VACANCY INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

LIBRARY AID (GOEDVERWACHT)
DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES
REF: GD72/201/GVW

Qualifications: Grade 12

Experience: 0 – 2 years' experience

Requirements: Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / isiXhosa- Read, Write, Speak) · Computer Literacy (MS Office) · Ability to perform basic calculations · High level of responsibility · Must be physically fit and able bodied · Required to work outside normal working hours during planned overtime · Must perform duties in the whole area of the municipality when required

Job Purpose: Undertakes activities associated with performing general library support duties in accordance with laid down instructions and maintaining the cleanliness of the library, washing and wiping ceramic surfaces and floors and cleaning and disinfecting ablution units

Key Performance Areas: Attends to specific activities associated with providing support with specific arrangement · Monitors and supervises utilization, application and maintenance of library books, assets and materials · Co-ordinates specific administrative and reporting requirements associated with the key performance and result indicators of the functionality · Participate in the sharing of knowledge to enhance the collective capacity and skills of officials · Skills Development · Responsible to part take in the Municipality's Performance Management and Development System

The Competency Framework for this position is an Administrative Competency Level 1 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
- Written Communication - Oral Communication - Attention to Detail - Influencing - Ethics and Professionalism - Organizational Awareness - Problem Solving - Planning and Organizing	- Business Processes - Use of Technology - Data Processing and Analysis	- Interpersonal Relationships - Communication - Service Delivery Orientation - Client Orientation & Customer Focus	- Action Orientation - Resilience - Change Readiness - Cognitive Ability - Learning Orientation	- Impact and Influence - Team Orientation - Direction Setting - Coaching and Mentoring

Salary:	R 141 876.00 per annum (T04 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 December 2026 or as soon as possible
Enquiries:	Mrs. G Croeser at 022 913 6000

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 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 subjected to Police clearance; which means that you give us permission to obtain Police clearance, by applying for a position at the Municipality.
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 confirmed that the information you have provide to us is true, correct and up to date.
11. Only applications within the Bergrivier Municipal area (WC013) will be considered.
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interest and a performance agreement (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 9136000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies (no older than 6 months) 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 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: MONDAY, 24 AUGUST 2026 AT 16:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 176/2026

**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. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen.)

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.

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

BIBLIOTEEK HULP (GOEDVERWACHT)
DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE
VERW: GD72/201/GVW

Kwalifikasie: Graad 12

Ondervinding: 0 – 2 jaar ondervinding

Posvereistes: Vaardigheid in minstens twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / isiXhosa - Lees, Skryf, Praat) · Rekenaar vaardigheid (MS Office) · Vermoë om basiese berekeninge te doen · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet fisies fiks en gesond wees · Vereis om buite normale werkure tydens beplande oortyd te werk · Moet pligte in die hele munisipale gebied verrig wanneer nodig

Posdoel: Onderneem aktiwiteite wat geassosieer word met die verrig van algemene biblioteekondersteuning volgens vasgestelde instruksies en die handhawing van die netheid van die biblioteek, insluitend die was en vee van keramiekoppervlakke en vloere, en die skoonmaak en desinifisering van ablusie-eenhede

Sleutel prestasie areas: Hanteer spesifieke aktiwiteite wat verband hou met die verskaffing van ondersteuning by spesifieke reëlins · Monitor en toesig oor gebruik, toepassing en instandhouding van biblioteekboeke, bates en materiale · Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes wat verband hou met die sleutelprestasie- en resultaatwysers van die funksionaliteit · Neem deel aan die deel van kennis om die gesamentlike kapasiteit en vaardighede van amptenare te verbeter · Vaardighedsontwikkeling · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingsstelsel

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Administratiewe Bevoegdheidsvlak 1 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeel Regulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in die Staatskoerant 45181 soos gedateer op 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern- Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Openbare diensoriëntering Bevoegdhede	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuurs-/ Leierskapsbevoegdhede
• Skriftelike Kommunikasie • Mondelinge Kommunikasie • Aandag aan Besonderhede • Invloed • Etiek en Professionalisme • Organisatoriese Bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en Organiserings	• Sakeprosesse • Gebruik van Tegnologie • Dataverwerking en Ontleding	• Interpersoonlike Verhoudinge • Kommunikasie • Diensleweringsooriëntering • Kliëntooriëntering en Klantefokus	• Aksie-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir Verandering • Kognitiewe Vermoë • Leeroriëntering	• Impak en Invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en Mentorskap

Salaris:	R 141 876.00 per jaar (T04 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Dienstaanvaarding:	01 Desember 2026 of so spoedig moontlik
Navrae:	Me. G Croeser by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris is, waar van toepassing, sal betaalbaar wees 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 bepalinge 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 'n Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of wat nie vergesel is 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 evalueringproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vaktotoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalinge 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. Slegs aansoeke vanuit Bergrivier Munisipale area (WC013) sal oorweeg 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 voltooide 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 6 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: MAANDAG, 24 AUGUSTUS 2026 OM 16:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 176/2026

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**