



Bergvliet 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 aansoek te doen.

Bergvliet 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.

**DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE**  
**(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)**

**BESTUURDER: PROJEKBESTUUR EN BOUBEHEER (PIKETBERG)**

**Vereistes:** Toepaslike Graad in Siviele Ingenieurswese of B-Tech Siviele Ingenieurswese of Nasionale Diploma Siviel of ekwivalent met betrekking tot projekbestuur · ECSA Registrasie · Geldige Kode B Bestuurslisensie · Bekwaamheid in ten minste 2 van die amptelike tale (Afrikaans, Engels en Xhosa) van die Wes-Kaap (lees, skryf en praat) · Goeie toesig, bestuur, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Goeie kennis van MIG en EPWP Administrasie · Vermoë om aandag te gee aan detail · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Vermoë om onder druk te funksioneer · Rekenaargeletterd in kantoortoepassings (MS Office) en CAD · Kontrakbestuur · Finansiële bestuursvaardighede · Span fasiliterende vaardighede · Ag (8) jaar relevante ervaring van die sleutelprestasië areas · Moet voldoen aan die betrokke minimum vaardigheidsvlakke soos voorgeskryf deur Staatskoerant 29967 gedateer 15 Junie 2007, soos gewysig, (of verkryging van die minimum vaardighede binne 'n tydperk van 18 maande na datum van aanstelling).

**Sleutel prestasië areas:**

**Doel van die pos**

Bestuur en koördineer die beplanning, finalisering en uitvoering van pligte volgens die sleutelprestasië- en resultaatwysers wat verband hou met:

- a) Projekbestuur,
- b) Boubeheer nakoming
- c) Voorsieningskanaalbestuursprosesse en nakoming
- d) Skenkingsfondse bestuur e, g, MIG en EPWP
- e) Bestuur van MISA ondersteuning (Cogta)
- f) Projekspanlede en betrokke kontrakteurs / konsultante om projekte volgens strategiese planne te lewer.

**Operasionele vooruitbeplanning en strategie-aanpassing**

Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort en langtermyn finansiële doelwitte en planne vir relevante projekte.

**Kontrakbestuur**

Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en kontroleer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van relevante projekte.

**Administrasie en Inligting Verspreiding en Verslagdoening Proses**

Samestelling en / of verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting / besluite oor onmiddellike, kort- en langtermyn doelstellings en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings.

**Begroting en Finansiële beheer**

Neem deel aan, pas toe en beheer finansiële bestuursprosesse om gesonde finansiële bestuurspraktyke en -prosedures te verseker en te bevorder.

**Projek Finansiële Monitoring**

Koördineer en bestuur finansiële verpligtinge wat verband hou met projekbeheer.

**Verhoudingsbestuur en Kommunikasie**

Interaksies intern op spesifieke kwessies wat verband hou met projekbestuur.

## **Bestuur van Gesondheid en Veiligheid**

Bestuur, koördineer en beheer die sleutel dimensie en vereistes wat verband hou met beroepsgesondheid en -veiligheid tydens projek implementering.

## **Oorsig oor die Bestuur van Menslike Nedersettingsstrategieë en -planne**

Verseker behoorlike bestuur, koördinasie en beheer van die implementerings-, monitoring- en kommunikasie fases van behuisingvoorsiening / menslike nedersettings.

Voer ander instruksies uit soos versoek deur die Direkteur Tegnieiese Dienste met direkte konteks tot die spesifieke pos ten einde te verseker dat effektiewe dienslewering gehandhaaf word.

**Salaris:** R 640 944.00 per jaar plus Motortoelaag (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

**Diensaanvaarding:** 01 Julie 2021 of so spoedig moontlik

**Navrae:** Mnr C Koch 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, met inbegrip van '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 onderwerpe 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 van die dokumentasie hieronder vergesel word 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 die aansoek onsuksesvol was.
7. 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.
8. 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.
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 vaktoets af te lê.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie kontakbare verwysings, 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](http://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**) moet by die **Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Me. W Terry Thomas (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie)**, om hom te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 30 APRIL 2021 OM 14:30**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK68/2021**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**