



## 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 & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

**RE-ADVERTISE:**

**WORKER: ELECTRICAL (VELDDRIF)**

**DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES**

**REF: TD270/621/VD**

**Requirements:** Ability to understand at least Afrikaans/English · High level of responsibility · Ability to give attention to detail · Must be physically fit and able bodied · Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime · Must be able to enter confined areas · Required to work in all weather conditions · Required to work overtime/do standby · Must perform duties in the whole area of the municipality.

**Qualifications:** Basic electrical experience and knowledge  
Technical minded

**Experience:** 6 months' relevant experience required

**Job Purpose:** Responsible for performing labouring activities associated with providing support during electrical installation, repair and maintenance sequences by using hand held tools to excavate defined areas, laying of cables and lines, erection of poles and support structures and cleaning or clearing obstructions and overgrown vegetation interfering with overhead lines and/or at sites/locations housing electrical distribution systems and performs specific electrical activities supporting the Operator Electrical during minor works and Special Workman/Senior Electrician during major installation, maintenance and repair works, attending to the preparation of the site, laying cables, removing and replacing components on isolated circuits and conducting and reporting load test outcomes.

**Key Performance Areas:** Undertakes general laboring tasks during electrical installation, maintenance and repair works · Cleans worksites, stores equipment and tools and loads materials prior to departure from worksites · Performs activities associated with the construction and installations of medium/low voltage electrical networks · Performs activities and sequences associated with maintaining the functionality of medium/low voltage electrical reticulation and lighting systems · Any other related duties as requested by the supervisor.

This Competencies level for this position is a 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:

Functional Professional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managing work</li> <li>• Work place safety</li> <li>• Task accountability</li> <li>• Quality orientation</li> <li>• Oral communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service delivery</li> <li>• Interpersonal relationships</li> <li>• Communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action orientation</li> <li>• Resilience</li> <li>• Accountability and ethical conduct</li> <li>• Learning orientation</li> <li>• Impact and influence</li> <li>• Team orientation</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 123 864. 00 per annum (T05 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 January 2023 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	Mr J Van Zyl at 022 783 1112

**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 subjected to Police clearings; 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 confirm 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 interests and performance contract (where applicable) with the employer.

A covering letter with at least two 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](http://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, Piketberg or mailed to P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Mrs. W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provisioning and Administration)** by no later than the closing date.

**NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

**CLOSING DATE: MONDAY, 05 DECEMBER 2022 AT 15:30**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN 268/2022**

**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 in Piketberg en ongeveer een 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 & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

#### HER-ADVERTEER:

**WERKER: ELEKTRIES (VELDDRIF)**

**DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE**

**VERW: TD270/621/VD**

**Vereistes:** Vermoë om ten minste Afrikaans/Engels te verstaan · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om aandag aan detail te gee · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Vereis om buite normale werksure te werk tydens noodgevalle en beplande oortyd · Moet in staat wees om beperkte gebiede te betree · Vereis om in alle weersomstandighede te werk · Vereis om oortyd te werk/bystand te doen · Moet pligte in die hele area van die munisipaliteit uitvoer.

**Kwalifikasies:** Basiese elektriese ervaring en kennis  
Tegnies ingestel

**Ondervinding:** 6 maande relevante ondervinding

**Doel van Pos:** Verantwoordelik vir die uitvoering van arbeidaktiwiteite wat verband hou met die verskaffing van ondersteuning tydens elektriese installasie, herstel- en instandhouding deur handgereedskap te gebruik om gedefinieerde gebiede uit te grawe, kables en lyne te lê, pale en steunstrukture op te rig en obstruksies en oorgroeiende plantegroei skoon te maak wat inmeng met bogrondse plante groei, lyne en/of by terreine/plekke wat elektriese verspreidingsstelsels huisves en spesifieke elektriese aktiwiteite uitvoer wat die Operator Elektries ondersteun tydens geringe werke en Spesiale Werker/Elektrisiën tydens groot installasie-, instandhoudings- en herstelwerke, wat aandag gee aan die voorbereiding van die terrein, kables lê, komponente op geïsoleerde stroombane verwyder en vervang en lastoetsuitkomstige uitvoer en rapporteer.

**Sleutel prestasie areas:** Onderneem algemene arbeidstake tydens elektriese installasie, instandhouding en herstelwerk · Maak werksterreine skoon, berg toerusting en gereedskap en laai materiaal voor vertrek van werksterreine · Voer uit aktiwiteite geassosieer met die konstruksie en installasies van medium/lae spanning elektriese netwerke · Voer aktiwiteite en volgordes uit wat verband hou met die instandhouding van die funksionaliteit van medium/lae spanning elektriese retikulasie en beligtingstelsels · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

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

Funksionele Bevoegdhede	Bevoegdhede t.o.v Openbare Dienoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuur van werk</li> <li>Werkplekveiligheid</li> <li>Taakverantwoordingspligtheid</li> <li>Kwaliteitorientering</li> <li>Mondelingse kommunikasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diensteleweringsoriëntering</li> <li>Interpersoonlike verhoudings</li> <li>Kommunikasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aksie-oriëntering</li> <li>Volharding</li> <li>Verantwoordingspligtheid en etiese gedrag</li> <li>Leeriorientering</li> <li>Impak en invloed</li> <li>Spanoriëntering</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 123 864. 00 per jaar (T05 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Diensaanvaarding:</b>	01 Januarie 2023 of so spoedig moontlik
<b>Navrae:</b>	Mnr J Van Zyl by 022 783 1112

## **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 verklaring 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 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vaktoets 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. **SLEGS AANSOEKE VANUIT DIE BERGRIVIER MUNISIPALE AREA (WC013) SAL OORWEEG WORD.**
12. Daar sal van suksesvolle kandidate verwag word om 'n dienskontrak, operbaarmaking van voordele en belange en 'n prestasiekontrak (waar van toepassing) met die werkgewer onderteken.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee 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](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 Mev. W Terry Thomas**, om haar te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

**GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM: MAANDAG, 05 DESEMBER 2022 OM 15:30**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTURDER**

**MK 268/2022**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**