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

PRINCIPAL CLERK: COMMUNITY FACILITIES (PIKETBERG)
DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES
REF: GD180/221/PB

Qualifications: Grade 12 and N6 Certificate in Public Administration or Management Assistant; Computer Literacy: MS Office

Experience: Two (2) – Five (5) years' relevant experience

Requirements: Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/isiXhosa - Speak, Read, Write) · 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 · Ability to maintain confidentiality · Professional reception and telephone etiquette · Good sight, hearing and speech ability · Must be physically fit and healthy · Ability to perform manual operations and duties on foot.

Job purpose: Co-ordinates and controls activities and requirements by providing administrative and general office support to the Directorate Community Services through the application of administrative and secretarial procedures and execution of sequences associated with document management, information updating, generating transactional, instructional and statistical based documentation and reports, communicating internally and externally and organizing important appointments and meetings in order to enhance service delivery.

Key Performance Areas: Performs specific administrative functions and render support relating to the core deliverables of the Directorate · Collates and prepares qualitative and quantitative information for inclusion into specific reports · Co-ordinates, controls and executes specific instructions and applies laid down procedures with respect to co-ordinating the dairy of the immediate superior · Performs specific tasks / activities associated with the provision of administrative and secretarial support · Performs routine administrative tasks / activities associated with the procurement of operational and capital items, as well as the registration of assets on the asset register · Performs tasks associated with the provision of word processing and related administrative office support to the Department and immediate superior.

The competency level for this position is a level 1 as stipulates 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 & professionalism • Organizational awareness • Problem solving • Planning & organizing	• Business processes • Use of technology • Data processing & analysis	• Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation • Client orientation & customer focus	• Action orientation • Resilience • Change readiness • Cognitive ability • Learning orientation	• Impact & influence • Team orientation • Direction setting • Coaching & mentoring

Salary:	R 185 376.00 per annum (T07 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 July 2024 or as soon as possible
Enquiries:	Mr D Carolissen 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 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 clearings; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain 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 ONLY BE GIVEN TO CANDIDATES WITHIN THE BERGRIVIER 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.

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 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: FRIDAY, 03 MAY 2024 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN110 /2024

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 & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

HOOFKLERK: GEMEENSKAPSFASILITEITE (PIKETBERG)
DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE
VERW: GD180/221/PB

Kwalifikasie: Graad 12 en N6 Sertifikaat in Publieke Administrasie of Bestuursassistent; Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: Twee (2) – Vyf (5) jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa - Praat, Lees, Skryf) · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliksituasies te hanteer · Vermoë om vertroulikheid te handhaaf · Professionele ontvangs en telefoonetiket · Goeie sig, gehoor en spraak vermoë · Moet fisies fiks en gesond wees · Vermoë om handbewerkings en pligte te voet uit te voer.

Posdoel: Koördineer en beheer aktiwiteite en vereistes deur administratiewe en algemene kantoorondersteuning aan die Direktoraat Gemeenskapsdienste te verskaf deur die toepassing van administratiewe en sekretariële prosedures en uitvoering van volgordes wat verband hou met dokumentbestuur, inligtingbywerking, generering van transaksionele, instruksionele en statistiese gebaseerde dokumentasie en verslae, intern en ekstern te kommunikeer en belangrike afsprake en vergaderings te organiseer om dienslewering te verbeter.

Sleutelprestasie-areas: Voer spesifieke administratiewe funksies uit en lewer ondersteuning met betrekking tot die kernaflewerbares van die Direktoraat · Samestel en berei kwalitatiewe en kwantitatiewe inligting voor vir insluiting in spesifieke verslae · Koördineer, beheer en voer spesifieke instruksies uit en pas vasgestelde prosedures toe met betrekking tot die koördinering van die dagboek van die onmiddellike meerdere · Voer spesifieke take / aktiwiteite uit wat verband hou met die verskaffing van administratiewe en sekretariële ondersteuning · Voer roetine administratiewe take / aktiwiteite uit wat verband hou met die verkryging van bedryfs- en kapitaalitems, asook die registrasie van bates op die bateregister · Voer uit take wat verband hou met die verskaffing van woordverwerking en verwante administratiewe kantoorondersteuning aan die Departement en onmiddellike toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 1 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies 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	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
• Geskrewe kommunikasie • Mondelinge kommunikasie • Aandag aan detail • Beïnvloeding • Etiek & professionaliteit • Organisatoriese bewustheid • Probleem oplossing • Beplanning & organisering	• Besigheidsprosesse • Gebruik van tegnologie • Dataverwerking & analise	• Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringsoriëntering • Kliënt-oriëntasie en kliëntfokus	• Aksie oriëntering • Volharding • Gereedheid vir verandering • Kognitiewe vermoë • Leeroriëntering	• Impak en invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en mentorskap

Salaris:	R 185 376.00 per jaar (T07 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Julie 2024 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr D Carolissen 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 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 posbekleërs 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. **VOORKEUR SAL SLEGS VERLEEN WORD AAN KANDIDATE BINNE BERGRIVIER MUNISIPALE AREA (WC013).**
12. Daar sal van sukessvolle 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 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 as die sluitingsdatum nie.**

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, 03 MEI 2024 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK110 /2024

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320