



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 an 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 also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATION WILL BE CONSIDERED

RE-ADVERTISE:
BUYER: SCM (PIKETBERG)
DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
REF: FD66/063/PB

Qualifications: A relevant 3-year tertiary qualification, preferably in SCM / Logistics / Procurement

Experience: One (1) – Two (2) years' relevant experience required.

Requirements: Computer Literacy · Code B driver's licence · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · Human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Analytical skills · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Must work overtime /attend meetings after normal office hours when required · Good sight , hearing and speech ability · Ability to perform manual operations

Job purpose: Co-ordinates and controls processes and associated with the procuring of products and/ or specific services through interaction and communication internally and externally on aspects pertaining to the availability of products and/ or alternatives, pricing, quality, lead times and service delivery standards against agreed terms and conditions and attends to specific administrative information processing and reporting requirements.

Key Performance Areas: Co-ordinates and controls the application of procedures in respect of procurement and/or purchasing sequences · Communicating and establishing the capacity and capability of suppliers to meet specific requirements · Interacts with suppliers/vendors and evaluates and determines conformity with Council's Procurement Policy and related guidelines · Performs specific administrative tasks/ activities associated with the functionality · Responsible to take part in the Municipality's Performance Management and Development System · Any other related duty as requested by the supervisor.

The Competency Framework for this position is a Finance Accountants Level 2 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
<ul style="list-style-type: none"> Oral Communication Written Communication organisational Awareness Problem solving Planning and organising 	<ul style="list-style-type: none"> Procurement and tenders Information management Task management Project management Financial process management 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal relationships Communication Service delivery orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Action and outcome orientation Resilience Ethics and accountability 	<ul style="list-style-type: none"> Impact and influence Team orientation Direction setting Coaching and mentoring

Salary:	R347 928.00 annually (T11 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 July 2026 or as soon as possible
Enquiries:	Mrs. N. Bothma 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 SAPD clearance; 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 CANDIDATES WITHIN THE BERGRIVIER 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 (no older than 3 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: FRIDAY, 17 APRIL 2026 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN82/2026

**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.)

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

HER-ADVERTEER:

AANKOPER SCM (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

VERW: FD66/063/PB

Kwalifikasie: 'n Relevante 3-jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik in SCM / Logistiek / Verkryging

Ondervinding: Een (1) – Twee (2) jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Rekenaargeletterdheid: MS Office · Kode B-bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Praat, Lees en Skryf) · Menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Analitiese vaardighede · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Moet oortyd werk / vergaderings bywoon na normale kantoorure wanneer nodig · Goeie sig, gehoor en spraakvermoë · Vermoë om handmatige bewerkings uit te voer

Doel: Koördineer en beheer prosesse en geassosieer met die verkryging van produkte en/of spesifieke dienste deur interaksie en kommunikasie intern en ekstern oor aspekte met betrekking tot die beskikbaarheid van produkte en/of alternatiewe, pryse, kwaliteit, leweringstye en diensleweringstandaarde teen ooreengekome bepalings en voorwaardes en gee aandag aan spesifieke administratiewe inligtingverwerking en verslagdoeningsvereistes.

Sleutel prestasie areas: Koördineer en beheer die toepassing van prosedures ten opsigte van verkryging en/of aankoopvolgordes · Kommunikasie en vestiging van die kapasiteit en vermoë van verskaffers om aan spesifieke vereistes te voldoen · Interaksie met verskaffers/verkopers en evalueer en bepaal ooreenstemming met die Raad se Verkrygingsbeleid en verwante riglyne · Voer spesifieke administratiewe take/aktiwiteite uit wat met die funksionaliteit geassosieer word · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingstelsel · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Finansies Rekenmeester Vlak 2 soos bepaal 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
<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge kommunikasie Geskrewe kommunikasie Organisatoriese bewustheid Probleemoplossing Beplanning en organisering 	<ul style="list-style-type: none"> Verkryging en tenders Inligtingsbestuur Taakbestuur Projekbestuur Finansiële prosesbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersoonlike verhoudings Kommunikasie Diensleweringsooriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie- en uitkomst oriëntering Volharding Etiek en aanspreeklikheid 	<ul style="list-style-type: none"> Impak en invloed Spanoriëntering Rigtinginstelling Afrigting en mentorskap

Salaris:	R 347 928.00 per jaar (T11 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Julie 2026 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mrs. N. Bothma by (022) 913 6000

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris, 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 SAPS 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. 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 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 VERLEEN WORD AAN KANDIDATE BINNE BERGRIVIER AREA (WC013).**
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 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, 17 APRIL OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTURDER

MK82/2026

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320