



## 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 apply.)

### VACANCY INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

**IT ASSISTANT: HELPDESK (PB)**

**DIRECTORATE: CORPRATE SERVICES**

**REF: KD32/081/PB**

**Qualifications:** Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)  
A+ Technicians Course  
N+ Technicians Course

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

**Requirements:** Knowledge of computer networks, hardware, software, and peripheral devices · Code B driver's licence · 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 · Must work overtime/do standby · Must perform duties in any area within the jurisdiction of the municipality · Must be physically fit and able to perform manual operations and duties on foot · Ability to meet frequent pre-,undetermined and conflicting deadlines and interruptions in the job with resulting decisive action to deal with critical issues, including peak periods · Good sight, hearing and speech ability

**Job purpose:** Performs tasks and activities associated with the provisioning of information and technology communication, maintenance and administrative support services ensuring optimum and uninterrupted functionality of information technology operating systems and applications within the Municipality.

**Key Performance Areas:** Provides support associated with the implementation, installation and maintenance of hardware/software systems · Provides support associated with the capability of application software, peripheral devices, connectivity and/or functionality of operating software and hardware devices to ensure that end user requirements are attended to enabling uninterrupted information flow and optimum system functionality within the Municipality · On request of the Head IT and Archives, provides recommendations pertaining to information systems, hardware/software and/or capacitates end users on specific applications by developing procedures, standards and guidelines to ensure uniformity and consistency of format to ensure that opportunities to enhance the capabilities of current systems · Performs specific operational activities associated with the functionality to ensure that instructions are complied with and administrative records are maintained in accordance with departmental guidelines · Performs specific system maintenance/administrating activities associated with the functionality to ensure that information technology systems are maintained and functional for usage by end users · Maintain personal computers for the Municipality · Administrates an IT Helpdesk and monitoring systems · Administer Council's telephone system to ensure effective communication internally and externally to promote effective service delivery · Maintain and do installations on computer network tools to ensure effective maintenance and installation on computer networks. Train all users in the municipality to ensure users are able to use systems and computers effectively. Attend to correspondence and enquiries applicable to the ICT support functionality to ensure sound administrative practices. Setting up camera, sound and recording equipment for broadcasting live video content over the internet on YouTube and other streaming platforms of Council meetings and Public Participated Meetings. Responsible to take part in the Municipality's Performance Management and Development System

The competency level for this position is an Information Technology 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Communication</li> <li>• Organisational Awareness</li> <li>• Consulting</li> <li>• Planning &amp; Organising</li> <li>• Monitor &amp; Control</li> <li>• Negotiation</li> <li>• Oral Communication</li> <li>• Written Communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information Strategy</li> <li>• Advice &amp; Guidance</li> <li>• Business &amp; IS&amp;T Planning</li> <li>• Technical Strategy &amp; Planning</li> <li>• Business Change Management</li> <li>• Data Conversion</li> <li>• Operations</li> <li>• Installation &amp; Integration</li> <li>• User Support</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpersonal Relationships</li> <li>• Communication</li> <li>• Service Delivery Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action &amp; Outcome Orientation</li> <li>• Resilience</li> <li>• Cognitive Ability</li> <li>• Learning Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impact &amp; Influence</li> <li>• Team Orientation</li> <li>• Direction Setting</li> <li>• Coaching &amp; Mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 294 732.00 per annum (T10 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 July 2026 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	Mr S Lesch 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 be given to local 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](http://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**

**MK 88/2026**

**13 CHURCH STREET  
P O BOX 60  
PIKETBERG  
7320**



## BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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.

Bergvliet 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

#### **IT ASSISTENT : HELPDESK (PB)**

#### **DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE**

#### **VERW: KD32/081/PB**

**Kwalifikasie:** Microsoft Gesertifiseerde Oplossingsassosiaat (MCSA)  
A+ Tegnici Kursus  
N+ Tegnici Kursus

**Ondervinding:** Een (1) – Twee (2) jaar se relevante ervaring

**Posvereistes** Kennis van rekenaarnetwerke, hardware, sagteware en perifere toestelle. ·Kode B bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa - Spreek, Lees, Skryf) · Goeie menslike verhoudings-, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Must perform duties in any area within the jurisdiction of the municipality Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konflik situasies te hanteer ·Moet oortyd/waarneming doen · Moet pligte in enige area binne die jurisdiksie van die munisipaliteit verrig · Moet fisies fiks wees en in staat wees om handmatige take en pligte te verrig · Vermoë om gereelde voorafbepaalde en botsende sperdatums en onderbrekings in die werk te hanteer, met daaropvolgende beslissende aksie om kritieke aangeleenthede te hanteer, insluitend spitsstye · Goeie sig-, gehoor- en spraakvermoë.

**Posdoel:** Voer take en aktiwiteite uit wat verband hou met die verskaffing van inligting en tegnologiekommunikasie, onderhoud en administratiewe ondersteuningsdienste, en verseker optimale en ononderbroke funksionaliteit van inligtingtegnologie-bedryfstelsels en toepassings binne die Munisipaliteit.

**Sluutprestasie-areas:** Verskaf ondersteuning wat verband hou met die vermoë van toepassingsagteware, randtoestelle, konektiwiteit en/of funksionaliteit van bedryfstelsels en hardewaretestelle om te verseker dat eindgebruikere vereistes aangespreek word, wat ononderbroke inligtingsvloei en optimale stelsel funksionaliteit binne die Munisipaliteit moontlik maak . Op versoek van die Hoof: IT en Argiewe, verskaf aanbevelings rakende inligtingstelsels, hardware/sagteware en/of bemagtig eindgebruikers op spesifieke toepassings deur prosedures, standaarde en riglyne te ontwikkel om eenvormigheid en konsekwentheid van formaat te verseker, en om geleenthede te identifiseer om die vermoëns van bestaande stelsels te verbeter . Verrig spesifieke operasionele aktiwiteite wat verband hou met funksionaliteit om te verseker dat instruksies nagekom word en dat administratiewe rekords in ooreenstemming met departementele riglyne bygehou word . Verrig spesifieke stelsel-instandhoudings- en administratiewe aktiwiteite wat verband hou met funksionaliteit om te verseker dat inligtingstegnologiestelsels instand gehou word en funksioneel is vir gebruik deur eindgebruikers . Onderhou persoonlike rekenaars vir die Munisipaliteit . Administreer 'n IT-hulptoonbank (Helpdesk) en moniteringstelsels . Administreer die Raad se telefoonstelsel om effektiewe interne en eksterne kommunikasie te verseker en effektiewe dienslewering te bevorder . Onderhou en doen installasies op rekenaarnetwerkgeredskap om effektiewe instandhouding en installasie van rekenaarnetwerke te verseker . Lei alle gebruikers in die Munisipaliteit op om te verseker dat gebruikers stelsels en rekenaars effektief kan gebruik . Hanteer korrespondensie en navrae wat van toepassing is op die IKT-ondersteuningsfunksie om gesonde administratiewe praktyke te verseker . Stel kamera-, klank- en opname-toerusting op vir die uitsaai van regstreekse videoinhoud oor die internet op YouTube en ander stroomplatforms van Raadsvergaderings en Openbare Deelnemingsvergaderings . Neem verantwoordelik deel aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuurs- en Ontwikkelingstelsel.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n InligtingsTegnologie 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 Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geskrewe kommunikasie</li> <li>Mondelinge kommunikasie</li> <li>Aandag aan detail</li> <li>Beïnvloeding</li> <li>Etiek &amp; professionaliteit</li> <li>Organisatoriese bewustheid</li> <li>Probleem oplossing</li> <li>Beplanning &amp; organisering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besigheidsprosesse</li> <li>Gebruik van tegnologie</li> <li>Dataverwerking &amp; analise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersoonlike verhoudings</li> <li>Kommunikasie</li> <li>Diensleweringsoriëntering</li> <li>Kliënt-oriëntasie en kliëntfokus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aksie oriëntering</li> <li>Volharding</li> <li>Verander gereedheid</li> <li>Kognitiewe vermoë</li> <li>Leeroriëntasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impak en invloed</li> <li>Spanoriëntering</li> <li>Rigtingbepaling</li> <li>Afrigting en mentorskap</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 294 732.00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Diensaanvaarding:</b>	01 July 2026 of so spoedig moontlik
<b>Navrae:</b>	Mnr S Lesch by 022 913 6000

#### ALGEMEEN:

- '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.
- Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
- Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
- Alle aanstellings is onderworpe aan Polisie verklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
- Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 vakoets af te lê.
- 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.
- Voorkeur sal aan plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area (WC013) verleen word**
- 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](http://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 2026 OM 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK 88/2026**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**