



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.

DIRECTOR: COMMUNITY SERVICES

Salary Scale: Negotiable within the Upper Limit Framework (category 2 municipality)

The successful candidate will effectively manage the community services of the municipality (community protection services and community facilities) through the establishment, implementation and maintenance of a community services strategy which achieves the Integrated Development Plan (IDP) objectives for the Municipality.

Requirements: • At least NQF Level 6 in Social Sciences / Public Administration / Law • Minimum of 5 (five) years relevant experience at middle management level (at least reported to a section 56 manager) • Have proven successful institutional transformation within public or private sector • Solid knowledge and understanding of the relevant policies and legislation and a good understanding of institutional governance systems and performance management • In-depth knowledge of local government legislation and the statutory requirements pertaining to the position • High aptitude for strategic/operational planning and management, decision-making, leadership, innovation and motivation • Compliance with the National Treasury Regulations on the Required Minimum Competency Level in Unit Standards for Senior Managers reporting to the Municipal Manager • Excellent management and computer skills • Excellent facilitation and communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape • South African citizenship • A valid Code B driver's license.

Key Performance Areas:

- Develop, implement and manage strategic goals, policies and procedures in alignment with the municipality's strategic objectives;
- Effectively manage through the establishment, implementation and maintenance of a community services strategy of the following community services:
 - traffic and law enforcement;
 - disaster management, firefighting and fire prevention;
 - libraries and information services including liaising with Museums, Tourism and other stakeholders;
 - maintenance of parks, cemeteries, sport grounds, swimming pools and resort management; and
 - housing administration.
- Effectively and efficiently manage the Directorate;
- Liaise and interact with individuals, role-players and agencies at senior level at all three spheres of government; and
- Assist and support the Accounting Officer with the roles and responsibilities delegated to the Director Community Services.

Please note:

- 1 This is a permanent position.
- 2 It would be expected of candidates to be subjected to thorough evaluations and that previous and current employers and references will be contacted. Verification will be done on his/her qualifications, criminal and credit records. The candidate will be required to disclose all financial interests.
- 3 **ONLY** hard-copy applications will be considered. **No** electronic or faxed applications will be accepted. Original qualification certificates must be produced at any resultant interviews.
- 4 All applications must be submitted with a detailed CV, **certified copies of qualifications, ID document and driver's license**, the names of three references from current and previous employers (**including their e-mail addresses**) and a **fully completed official application form**, as available from the municipal website or the Human Resources Department, to be couriered/hand delivered to the **Municipal Manager, 13 Church Street, Piketberg, 7320. Administrative enquiries may be directed to the Municipal Manager at tel. no: 022 913 6000**
- 5 Appointment is subject to the signing of an employment contract and performance agreement in terms of Section 56 of the Municipal Systems Act. The appointment will be done in accordance with the Regulations on appointment and conditions of employment of Senior Managers.

Closing Date: Tuesday 20 Junie 2017 at 12:00.

Short listed applicants will be informed of the outcome of the selection process on completion thereof.

The Council reserves the right not to make an appointment.

Applicants that are not contacted within 30 days from date of closing should consider their application to have been unsuccessful.

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

Bergrivier Munisipaliteit verseker die westand 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 een uur vanaf Kaapstad beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen.

DIREKTEUR GEMEENSKAPSDIENSTE

Salarisskaal: Onderhandelbaar binne die Boonste Limiet Raamwerk (kategorie 2 munisipaliteit)

Die suksesvolle kandidaat sal die gemeenskapsdienste van die munisipaliteit (gemeenskapsbeskermingsdienste en gemeenskapsfasiliteite) effektief bestuur deur die vestiging, implementering en instandhouding van gemeenskapsdienste-strategieë wat die doelstellings van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) vir die Munisipaliteit bereik.

Posvereistes: • Ten minste NKR Vlak 6 in Sosiale Wetenskappe / Publieke Administrasie / Regsgeleerdheid • Minimum van 5 (vyf) jaar relevante ondervinding op middelbestuursvlak (ten minste gerapporteer het aan 'n Artikel 56 Bestuurder) • Moet oor suksesvolle institusionele transformasie binne publieke of private sektor beskik • Voldoende kennis en begrip van die relevante beleide en wetgewing, asook 'n goeie begrip van institusionele bestuurstelsels en prestasiebestuur. • In-diepte kennis van plaaslike regering wetgewing en die statutêre vereistes met betrekking tot die pos • Hoë aanleg vir strategiese / operasionele beplanning en bestuur, besluitneming, leierskap, innovasie en motivering • Nakoming van die Nasionale Tesourieregulasies oor die vereiste minimum vaardigheidsvlak in eenheidstandaarde vir Senior Bestuurders wat aan die Munisipale Bestuurder rapporteer • Uitstekende bestuurs- en rekenaarvaardighede • Uitstekende fasiliterings- en kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap • Suid-Afrikaanse burgerskap • 'n Geldige Kode B bestuurderslisensie.

Sleutelprestasie-areas:

- Ontwikkel, implementeer en bestuur strategiese doelwitte, beleide en prosedures in lyn met die munisipaliteit se strategiese doelwitte;
- Effektiewe bestuur deur die vestiging, implementering en instandhouding van gemeenskapsdienste-strategie vir die volgende gemeenskapsdienste funksies:
 - verkeer en wetstoepassing;
 - rampbestuur, brandbestryding en brandvoorkoming;
 - biblioteke en inligtingsdienste insluitende skakeling met Museums, Toerisme en ander belanghebbendes;
 - instandhouding van parke, begraafplase, sportgronde, swembaddens en oordbestuur; en
 - behuisingsadministrasie
- Effektiewe en doeltreffende bestuur van die Direktooraat;
- Skakel en interaksie met individue, rolspelers en agentskappe op senior vlak by al drie regeringsfere; en
- Assisteer en ondersteun die Rekenpligtige Beampte met die rolle en verantwoordelikhede gedelegeer aan die Direkteur Gemeenskapsdienste

Neem asseblief kennis:

1. Hierdie is 'n permanente aanstelling.
2. Daar sal van kandidate verwag word om deeglike evaluasies te ondergaan en dat vorige en huidige werkgewers en verwysings gekontak sal word. Verifikasie sal gedoen word op sy / haar kwalifikasies, kriminele en kredietrekords. Daar sal van die kandidaat verwag word om alle finansiële belange te openbaar.
3. **SLEGS** harde kopie aansoeke sal oorweeg word. **GEEN** elektroniese of gefaksde aansoeke sal aanvaar word nie. Oorspronklike kwalifikasiesertifikate moet tydens onderhoude gelewer word.
4. Alle aansoeke moet ingedien word met 'n **volledige CV, gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies, ID-dokument en rybewys**, die name van drie verwysings van huidige en vorige werkgewers (insluitend hul e-posadres) en 'n volledig voltooide amptelike aansoekvorm, soos beskikbaar vanaf die munisipale webtuiste of die Departement Menslike Hulpbronne, moet per koerier / hand afgelewer word by die **Munisipale Bestuurder, Kerkstraat 13, Piketberg, 7320. Administratiewe navrae kan gerig word aan die Munisipale Bestuurder by tel. nr: 022 913 6000**
5. Aanstelling is onderhewig aan die ondertekening van 'n dienskontrak en prestasie ooreenkoms ooreenkomstig Artikel 56 van die Wet op Munisipale Stelsels. Die aanstelling sal gedoen word ooreenkomstig die Regulasies oor aanstellings en diensvoorwaardes van Senior Bestuurders.

Sluitingsdatum: Dinsdag 20 Junie 2017 om 12:00.

Aansoekers wat gekortlys is, sal ingelig word oor die uitkoms van die keuringsproses na voltooiing daarvan.

Die Raad behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.

Aansoekers wat nie binne 30 dae vanaf die sluitingsdatum gekontak word nie, moet hulle aansoek as onsuksesvol beskou.

ADV H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER