



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.

VACANCY INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

HEAD: FACILITIES MANAGEMENT (PIKETBERG)

DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES

REF: GD55/431/PB

Requirements: Valid Code B driver's license · Proficiency in at least 2 of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/isiXhosa - read, write & speak) · Good management, supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure and to deal with conflict situations · Minimum competency levels as required by Municipal Financial Regulations · Must be physically fit and able bodied · Required to work in all weather conditions · Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime · Required to be on standby.

Qualification: Relevant tertiary qualification, preferably a National Diploma in Horticulture or related qualifications in facilities management
Computer literacy: MS Office

Experience: Five (5) – Eight (8) years relevant experience.

Key Performance Areas: Manage and coordinates the key performance areas and result indicators associated with the functional operation, rehabilitation and maintenance of public facilities and sport development in general including: Parks, sport fields, swimming pool, open spaces, municipal buildings, cemeteries, admin support and sport development · Manages, review and provide inputs with the immediate, short and long term managerial objectives and plans (3 to 5 years) associated with the provision of services related to the Division · Manages, review and provide inputs to the Manager on long term plans for the human resources functionality in respect of the Division · Manages, directs and controls outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel in the Section · Manages and co-ordinates procedures and processes associated with maintaining employment relations and workplace peace · Manages the implementation of financial controls/procedures and provides information to support financial planning sequences · Manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of the relevant areas of responsibility · Initiates the compilation of new corporative/administrative related policies and/or changes to existing policies · Implements procedures, systems and controls to regulate specific work and associated sequences associated with the functionality · Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with occupational health and safety within the Division · Manages, co-ordinates and controls specific processes associated with the implementation, monitoring and communication phases of projects pertaining to the different functionalities · Manages the outcomes associated with the maintenance of municipal facilities and amenities / meetings, etc. · Manages and monitors the development of sport within the municipal area · Disseminates information on outcomes, current developments, problems and constraints and/or makes strategic presentations on client services and complaints · Manages and controlling specific administrative and reporting requirements associated with the key performance and result indicators of the functionality · Any other related duty as requested by the supervisor.

This Competency level for this position is a level 3 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"> Managing work Planning & organizing 	<ul style="list-style-type: none"> Facility specific skills Workplace safety 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal relationships Communication Services delivery orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Action orientation Resilience Change readiness Learning orientation Problem solving Accountability & ethical conduct 	<ul style="list-style-type: none"> Direction setting Impact & influence Coaching & mentoring Team orientation

Salary:	R443 496.00 annually (T14 of a Category 3 Local Authority plus car allowance)
Date of acceptance:	01 November 2022
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 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, up to date and correct.
11. Preference will be given to internal and local candidates within the Bergvrievier Municipal area.
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 contactable references (managers, subordinates or peers), must accompany the completed prescribed application form (available on request at Tel. 022 913 6000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification certificates and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), to reach the **Municipal offices, Piketberg or mailed to PO Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Ms 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: FRIDAY, 19 SEPTEMBER 2022 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 123/2022

**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. Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om aansoek te doen.

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.

VAKATURE

INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

HOOF: FASILITEITSBESTUUR (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE

VERW: GD55/431/PB

Posvereistes: Geldige Kode B bestuurslisensie · Bevoegdheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa - Lees, Skryf en Praat) · Goeie bestuur, toesig, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag te gee aan besonderhede · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk en konfliktsituasies te hanteer · Minimum vaardigheidsvlakke soos vereis deur Munisipale Finansiële Regulasies · Moet fisies fiks en bekaam wees · Vermoë om in alle werksomstandighede te kan werk · Vermoë om buite normale werksure te werk tydens noodgevalle en beplande oortyd · Vermoë om op bystand te wees.

Kwalifikasie: Toepaslike tersiëre kwalifikasie, verkieslik 'n Nasionale Diploma in Tuinboukunde of verwante kwalifikasies in fasiliteitsbestuur
Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: Vyf (5) – Agt (8) jaar relevante ondervinding

Sleutel prestasie areas: Bestuur en koördineer die sleutelprestasie-areas en resultaat-aanwysers wat verband hou met die funksionele operasie, rehabilitasie en instandhouding van openbare fasiliteite en sportontwikkeling in die algemeen, insluitend: Parke, sportvelde, swembad, oop ruimtes, munisipale geboue, begraafplase, administrasie ondersteuning en sportontwikkeling · Bestuur, hersien en verskaf insette met die onmiddellike, kort en langtermyn bestuursdoelwitte en -planne (3 tot 5 jaar) wat verband hou met die voorsiening van dienste wat verband hou met die Afdeling · Bestuur, hersien en verskaf insette aan die Bestuurder oor langtermynplanne vir die menslike hulpbron funksionaliteit ten opsigte van die Afdeling · Bestuur, oorweeg en beheer uitkomst wat verband hou met die benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel in die afdeling · Bestuur en koördineer prosedures en prosesse wat verband hou met die handhawing van indiensnemingsverhoudinge en vrede op die werkplek · Bestuur die implementering van finansiële kontrole / prosedures en verskaf inligting om finansiële beplanningseienskappe te ondersteun · Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en beheer kontraktuele verpligtinge met betrekking tot die relevante verantwoordelikhede · Inisieer die samestelling van nuwe korporatiewe / administratiewe verwante beleide en / of veranderings aan bestaande beleide · Implementeer prosedures, stelsels en kontroles om spesifieke werk en verwante take wat met die funksionaliteit verband hou, te bestuur · Bestuur, koördineer en beheer belangrike dimensies en vereistes verbonde aan beroepsgegesondheid en -veiligheid binne die Afdeling · Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementerings-, monitoring- en kommunikasie fases van projekte met betrekking tot die verskillende funksionaliteite · Bestuur die uitkomst wat verband hou met die instandhouding van munisipale fasiliteite en geriewe · Bestuur, koördineer en monitor rye wat verband hou met die bespreking en voorbereiding van fasiliteite / geriewe vir openbare funksies / vergaderings, ens · Bestuur en monitor die ontwikkeling van sport binne die munisipale gebied · Verwerking inligting oor uitkomst, huidige ontwikkelings, probleme en beperkings en / of maak strategiese aanbiedings oor kliëntediens en klagtes · Bestuur en beheer spesifieke administratiewe en verslagdoening vereistes wat verband hou met die sleutel prestasie en resultaat aanwysers van die funksionaliteit · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 3 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Persooneelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoeghede t.o.v Openbare Diensteriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoeghede
<ul style="list-style-type: none"> Bestuur van werk Beplanning & organisering 	<ul style="list-style-type: none"> Fasiliteits spesifieke vaardighede Werkplekveiligheid 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersoonlike verhoudings Kommunikasie Dienstelewerings-oriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie-oriëntering Volharding Gereedheid vir verandering Leer-oriëntering Probleemoplossing Verantwoordingspligtheid & etiese gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> Rigtingbepaling Impak & invloed Afrigting & mentorskap Spanoriëntering

Salaris:	R 443 496.00 per jaar (T14 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid plus motortoelaag)
Diensaanvaarding:	01 Oktober 2022
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 onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word 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 die aansoek onsuksesvol was.
7. Gunswerwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeelid van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekeërs 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 vakttoets 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 interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.
12. Daar sal van suksessvolle 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 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) moet by die Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Me. W Terry Thomas (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie), om haar te bereik nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 16 SEPTEMBER 2022 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 123/2022

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320