



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

KLIËNTEDIENS BEAMPTTE (VELDDRIF X1, PIKETBERG X1)

DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE

Posvereistes: Graad 12 · Sertifikaat in Kantooradministrasie · Kode B Bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag te gee aan detail · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Moet oortyd werk wanneer nodig · Moet pligte in enige area van die munisipaliteit uitvoer wanneer nodig · Twee (2) jaar relevante ondervinding.

Sleutel prestasie areas: Verantwoordelik vir die lewering van multidissiplinêre navrae-, inligting- en klagebestuursdiens aan die publiek · Administreer die implementering van prosedures, toepassings, sagtewarestelsels en kontroles om die optekening, opdatering, sirkulasie en instandhouding van inligting van en na die gemeenskap en personeel met betrekking tot klagtes, navrae, insette en inligting te fasiliteer en te ondersteun · Verantwoordelik vir die lewering van 'n ontvangs-, skakelbord-, kantoor- en fasiliteitskoonmaak- en boodskapdiens · Gee aandag aan spesifieke administratiewe aktiwiteite wat verband hou met rekordhouding en om navrae op te los · Bestuur daaglikse bedrywighede van die skakelbord en verseker nakoming van standaard prosedures, en/of hanteer funksionele probleme · Bestuur die daaglikse skoonmaakdiens van die munisipale kantore · Monitor en rapporteer aan die onmiddellike toesighouer oor spesifieke aspekte wat verband hou met prestasie en verskaf algemene ondersteuning · Koördineer die administratiewe aspekte wat verband hou met die verwerking van navrae en klagtes van die algemene publiek · Koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementering van die elektroniese kliëntesorgbestuursprogram. Koördineer en beheer take/aktiwiteite wat verband hou met die beheer van personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

Salaris:	R 239 304.00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Februarie 2022 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. SMN Lesch by 022 913 6000

ALGEMEEN:

- 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris is, waar van toepassing, sal betaalbaar wees en word aangevul deur die normale voordele van toepassing op die Munisipaliteit, insluitend 'n behuisingsstoelae 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 'n polisieklaring 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.
- Gunswering 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 posbekleërs verwaag 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 verwaag word om 'n onderhoud- en evalueringproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vaktoets 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 onlangse inligting.
- Voorkeur sal verleen word aan interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskiktes of eweknieë), vergesel van die voltooid 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 teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM : VRYDAG, 10 DESEMBER 2021 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 257/2021

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320