



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 vacancies and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements.

DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES
(Piketberg, unless stated otherwise)
RE-ADVERTISEMENT

1. HEAD: FACILITIES MANAGEMENT (PIKETBERG)

Requirements: A relevant B Degree or National Diploma in Horticulture · Code B driving license · Proficiency in at least 2 of the official languages of the WC (read, write & speak) · High level of responsibility · Ability to give attention to detail · Good management, supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to work under pressure and to deal with conflict situations · Minimum competency levels as required by Municipal Financial Regulations · Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime · Required to be on standby · Five (5) years relevant experience in the key performance .

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, co-ordinates and monitors sequences associated with the reservation and preparation of facilities/amenities for public functions / 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

Salary: R 360 960.00 annually (T14 of a Category 3 Local Authority) plus Car Allowance (650km at AA Tariff)

Date of acceptance: 01 December 2018 or as soon as possible

Enquiries: Mr DA Josephus 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. A covering letter with three contactable references, 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 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 the **Municipal offices, Piketberg or mailed to P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Mr JWA Kotzee (Director: Corporate Services)** by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

CLOSING DATE: MONDAY, 22 OCTOBER 2018 AT 15H30

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320

MN_/2018



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.

DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE **(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)** **HER-ADVERTERING**

1. HOOF: FASILITEITSBESTUUR (PIKETBERG)

Vereistes: 'n Toepaslike B-graad of Nasionale Diploma in Tuinboukunde · Kode B bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die WK (lees, skryf en praat) · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om aandag te gee aan besonderhede · Goeie bestuur, toesig, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om onder druk te werk en konfliktsituasies te hanteer · Minimum vaardigheidsvlakke soos vereis deur Munisipale Finansiële Regulasies · Benodig om buite normale werksure te werk tydens noodgevalle en beplande oortyd · Benodig om op bystand te wees · Vyf (5) jaar relevante ondervinding in die sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Bestuur en koördineer die sleutelprestasie-areas en resultaatwysers 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, administrasieondersteuning 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 hulpbronsfunksionaliteit 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 · Inisieël 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 beroepsgesondheid en -veiligheid binne die Afdeling · Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementerings-, monitering- en kommunikasiefases van projekte met betrekking tot die verskillende funksionaliteite. · Bestuur, koördineer en moniteer 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 wissers van die funksionaliteit

Salaris: R 360 960.00 per jaar (T14 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus motor Toelae (650km teen AA-tarief)

Diensaanvaarding: 01 Desember 2018 of so spoedig moontlik

Navrae: Mnr DA Josephus by (022) 913 6000

ALGEMEEN:

11. '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, met inbegrip van 'n behuisingstoelae vir huiseienaars, onderhewig aan sekere voorwaardes.
12. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
13. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
14. Alle aanstellings is onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
15. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word nie, sal nie oorweeg word nie.
16. 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.
17. 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.
18. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekteers 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.
19. 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.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie kontakbare verwysings, 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 Mnr. JWA Kotzee (Direkteur: Korporatiewe Dienste)**, om hom te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **Geen fakse of elektroniese pos sal aanvaar word nie.**

SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 22 OKTOBER 2018 OM 15:30

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK_/2018

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320