



## 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. Women and persons with disabilities are encouraged to apply

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: CORPORATE SERVICES** **(Piketberg, unless stated otherwise)**

#### **SYSTEMS / NETWORK ADMINISTRATOR (PIKETBERG)**

**Requirements:** National Diploma relevant to Information Technology or MCSE, MCSA · Microsoft System Centre Configuration Manager · MCP (Microsoft Certified Professional) · ITIL Foundation · Good knowledge of network administration and Windows Applications · Good understanding of network security · Must be physically fit and healthy · Good sight and hearing required · Ability to perform manual operations · Must be able to deal with stressful situations · Two (2) years relevant experience in a Server Environment

**Key Performance Areas:** Ensure effective functioning of essential server hardware and software and wireless equipment in order to minimise disruption/unavailability of systems to officials · Provide maintenance and network support services including the implementation, installation, upgrading, support and configuration of all networks (wireless and LAN) and software applications to ensure efficient utilisation of the computer network · Provide a maintenance and server support service to ensure that the organization's computer network is operating smoothly · Provide server and client management support service to ensure users have access to essential systems, E-mails, data networks, IMIS, GIS, etc at all times and to prevent and ensure no data loss in the case of a system failure and maintain a stable server environment · Provide wireless and network support services to ensure a fully functional network for users enabling them to access the server environment · Provide an administrative support service with regard to network, users and in general to run an efficient and effective network through continual monitoring and maintenance · Provide a helpdesk support and administration service to ensure that the IT department is efficient in attending to users complaints effectively and within a specified timeframe

**Salary:** R 266 124.00 annually (T12 of a Category 3 Local Authority)

**Date of Acceptance:** 1 June 2018 or as soon as possible.

**Enquiries:** 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 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.

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](http://www.bergmun.org.za)) with certified copies of the necessary qualification certificates (**only one post per application form**) and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), to reach the **Municipal offices, Piketberg or mailed to P.O. Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Ms AG Louw (Manager: Human Resources)** by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

CLOSING DATE: THURSDAY, 29 MARCH 2018 AT 15:30

ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER

MN42/2018

13 CHURCH STREET  
P O BOX 60  
PIKETBERG  
7320



## BERGRIVIER MUNICIPALITY

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 vakatures en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen.

### **DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE** **(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)**

#### **1. STELSELS / NETWERK ADMINISTRATEUR (PB)**

**Posvereistes:** · Nasionale Diploma van toepassing op Inligtingstegnologie of MCSE, MCSA · Microsoft System Center Configuration Manager · MCP (Microsoft Certified Professional) · ITIL Foundation · Goeie kennis van netwerkadministrasie en Windows-toepassings · Goeie begrip van netwerkbeveiliging · Moet fisies fiks en gesond wees · Goeie sig en gehoor benodig · Vermoë om handbedrywigheide te verrig · Moet in staat wees om stresvolle situasies te hanteer · Twee (2) jaar relevante ondervinding in 'n bedienaaromgewing.

**Sleutel prestasie areas:** Verseker doeltreffende funksionering van noodsaaklike bedienaarhardeware en -software en draadlose toerusting ten einde ontwrigting / onbesikbaarheid van stelsels aan amptenare te verminder. · Voersien onderhoud- en netwerkondersteuningsdienste insluitend die implementering, installering, opgradering, ondersteuning en opset van alle netwerke (draadloos en LAN) en sagteware-toepassings om die doeltreffende gebruik van die rekenaarnetwerk te verseker. · Voorsien 'n onderhoud- en bedienaarondersteuningsdiens om te verseker dat die organisasie se rekenaarnetwerk vlot werk. · Voorsien bedienaar- en kliëntediensondersteuningsdiens om te verseker dat gebruikers toegang het tot noodsaaklike stelsels, e-posse, data netwerke, IMIS, GIS, ens. te alle tye en te verseker dat daar geen verlies van data in die geval van 'n stelselfout is nie en 'n stabiele bedienaaromgewing te handhaaf. · Voorsien draadlose en netwerkondersteuningsdienste om 'n ten volle funksionele netwerk vir gebruikers te verseker wat hulle in staat stel om toegang te verkry na die bedienaaromgewing · Voorsien administratiewe ondersteuning diens met betrekking tot netwerk, gebruikers en oor die algemeen 'n doeltreffende netwerk te bedryf deur voortdurende monitering en instandhouding. · Voorsien 'n hulptoonbankondersteunings- en administrasiediens om te verseker dat die IT-departement doeltreffend is en binne 'n bepaalde tydsraamwerk na die klagtes van die gebruiker te kyk.

**Salaris:** R 266 124-00 per jaar (T12 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

**Diensaanvaarding:** 1 Junie 2018 of so spoedig moontlik

**Navrae:** Mnr S Lesch 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, met inbegrip van 'n behuisingstoelae vir huiseienaars, onderhewig aan sekere voorwaardes.
2. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalinge 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. Gunsverwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeellid van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. 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.
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.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie kontakbare verwysings, vergesel van die voltooiende 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 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 AG Louw (Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste), om haar te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **Geen fakse of elektroniese pos sal aanvaar word nie.**

**SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: DONDERDAG, 29 MAART 2018 OM 15:30**

ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER

MK42/2018

KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320