



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

## DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES (Piketberg, unless stated otherwise)

### 1. MANAGER: ADMINISTRATION (PIKETBERG)

**Requirements:** Bachelor degree or equivalent NQF 7 qualification relevant to Municipal Administration · Compliance with the relevant Minimum Competency Levels as prescribed in Government Gazette 29967 as amended · Good supervision, management, financial, human relations, interpersonal and communication skills · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Read, Write and Speak) · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Code B Driver's License · Five (5) years relevant experience in the key performance areas.

#### **Key Performance Areas:**

Manages the key performance areas and result indicators associated with the provision of effective Information and Communication Technology, Secretarial and Records Services, Client Services and general administrative support by amending, adjusting and reviewing policies and procedures against departmental, statutory and audit guidelines.

#### **Operational Forward Planning and Strategy Alignment**

Identifies, defines and implements the immediate, short and long term managerial objectives and plans (3 to 5 years) associated with the provision of administrative support to departments.

#### **Human Resources Forward Planning and Strategy Alignment**

Initiates, plans, develops and drives long term plans for the human resource functionality in respect of the Department.

#### **Management of Personnel Productivity and Performance**

Manages, directs and controls outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel in the Department.

#### **Management of Employment Relations**

Manages and co-ordinates procedures and processes associated with maintaining sound employment relations in the workplace.

#### **Financial Control, Budget- and Risk Management**

Prepare capital and operating estimates and control expenditure against the approved budget allocations in respect of the Division.

#### **Contract and Supply Chain Management**

Manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of the relevant areas of responsibility.

#### **Management of a Regulatory Framework**

Initiates the compilation of new corporative/administrative related policies and/or changes to existing policies.

#### **Procedures, Systems and Controls**

Implements procedures, systems and controls to regulate specific work and associated sequences associated with the functionality.

#### **Management of Reporting Processes- Information Dissemination**

Compiling/disseminating strategic, functional and operational information/decisions on short and long term objectives and current developments, problems and constraints.

#### **Management of Health and Safety**

Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with occupational health and safety within the department.

#### **Management of Projects**

Manages, co-ordinates and controls specific processes associated with the implementation, monitoring and communication phases of projects pertaining to the different functionalities.

#### **Information and Communication Technology Services**

Leads, directs, oversees and manages the provisioning of Information and Communication Technology rendered by the dedicated division by ensuring proper end user support and analyses, diagnoses and resolving information and technology related problems.

#### **Committee Functional Planning, Correspondence and Documentation Management**

Manages the implementation of procedures and systems associated with controlling document flow and quality systems/ statutory and audit requirements regulating recordkeeping.

#### **Communication Management and Interaction**

Interacts internally and externally on specific issues associated with the functionality.

#### **Management of Customer Relations and Client Services**

Provide strategic direction and oversee the rendering of client services to the community.

#### **Committee and Secretarial Services**

Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with the committee and secretarial services.

#### **Communication**

Disseminates information on outcomes, current developments, problems and constraints and/or makes strategic presentations on the departments responsibilities.

Carry out other instructions as requested by the Director: Corporate Services with direct context to the specific post in order to ensure effective service delivery is maintained.

**Salary:** R566 412.00 per annum (T17 of a Category 3 Local Authority) plus car allowance

**Date of acceptance:** 01 June 2019 or as soon as possible

**Enquiries:** Mr JWA Kotzee 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 applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
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 at least three (3) contactable references, 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](http://www.bergmun.org.za)) with certified copies of the necessary qualification, certificates, ID document, driver's license and a Curriculum Vitae (Maximum of three (3) pages), (only one per application form), to reach the **Municipal offices, Piketberg** or mailed to **P.O. Box 60, Piketberg 7320** for the attention of **Ms W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provision and Administration)** by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

**CLOSING DATE: MONDAY, 06 MAY 2019 AT 15:00**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN55/2019**

**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 op Piketberg en ongeveer 'n uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen.

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

#### **1. BESTUURDER: ADMINISTRASIE (PIKETBERG)**

**Posvereistes:** Baccaureusgraad of NQF 7 Kwalifikasie relevant tot Munisipale Administrasie · Moet voldoen aan die betrokke minimum vaardigheidsvlakke soos voorgeskryf deur Staatskoerant 29967, soos gewysig · Goeie toesighoudende, bestuurs, finansiële, menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa – Lees, Skryf en Praat) · Vermoë om aandag te gee aan fynere besonderhede · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te kan werk · Vermoë om konflik situasies te hanteer · Kode B Bestuurderslisensie · Vyf (5) jaar toepaslike ondervinding in die sleutel prestasie areas.

##### **Sleutel prestasie areas:**

Bestuur die sleutel prestasie areas, aanwysers wat verband hou met die voorsiening van doeltreffende/effektiewe Inligting en Kommunikasie Tegnologie, Sekretariële en Rekordsbestuursdienste, Kliëntediens en algemene administratiewe ondersteuningspligte, deur wysiging, aanpassings en hersiening van beleide en prosedures teen departementele, statutêre en oudit riglyne.

##### **Operasionele Vooruitbeplanning en Strategiese Belyning**

Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermynbestuursdoelwitte en -planne (3 tot 5 jaar) wat verband hou met die voorsiening van administratiewe ondersteuning aan departemente.

##### **Menslike Hulpbronne Vooruitbeplanning en Strategie-aanpassing**

Inisieer, beplan, ontwikkel en bestuur langtermynplanne vir die menslike hulpbronnefunksie ten opsigte van die departement.

##### **Bestuur van Personeelproduktiwiteit en Prestasie**

Bestuur en beheer uitkomst wat verband hou met die benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel in die departement.

##### **Bestuur van Werknemersverhoudinge**

Bestuur en koördineer prosedures en prosesse wat verband hou met die handhawing van gesonde arbeidsverhoudinge in die werksplek.

##### **Finansiële Beheer, Begroting en Risikobestuur**

Vorbereiding van kapitaal en bedryfsbegroting en beheer van uitgawes ooreenkomstig die goedgekeurde begroting van die afdeling.

##### **Beheer en Voorsieningskanaalbestuur**

Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en kontroleer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van die relevante verantwoordelikhede.

##### **Bestuur van 'n Regulerende Raamwerk**

Aanbeveling vir die samestelling van verordeninge, prosedurele vereistes en beleide.

##### **Prosedures, Stelsels en Kontroles**

Implementeer prosedures, stelsels en beheermaatreëls om spesifieke werk en verwante stappe te reguleer wat met die funksionaliteit verband hou.

##### **Bestuur van Verslagsdoeningsprosesse -, Informasie Disseminasie**

Samestelling/ Verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting/besluite op kort en lang termyn doelwitte en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings.

##### **Bestuur van Gesondheid en Veiligheid**

Bestuur, koördineer en kontroleer belangrike aspekte wat verband hou met beroepsgesondheid en -veiligheid binne die departement.

##### **Bestuur van Projekte**

Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementering, monitering en kommunikasie fases van projekte met betrekking tot die verskillende funksies.

##### **Informasie en Kommunikasie Tegnologie**

Bestuur en beheer die voorsiening van Informasie en Kommunikasie Tegnologie wat saamgestel en verskaf word deur die departement, om deeglike en behoorlike dienslewering te verseker t.o.v problematiese stelsels.

##### **Komitee funksionele Beplanning, Korrespondensie en Dokumentasie**

Bestuur die implementering van prosedures en stelsels wat verband hou met die vloei van dokumente en doeltreffende stelsels om gehalte dienslewering te verseker.

##### **Kommunikasiebestuur en Interaksie**

Wisselwerking intern en ekstern op spesifieke kwessies wat verband hou met die funksionaliteit.

##### **Bestuur van Menseverhoudinge en Kliëntedienslewering**

Bestuur en beheer die Klientediens funksie om effektiewe dienste aan die publiek te lewer.

##### **Komitee en Sekretariële dienste**

Bestuur, koördineer en beheer belangrike dimensies en vereistes wat verband hou met komitee en sekretariële dienste.

##### **Kommunikasie**

Versprei inligting oor uitkomst, huidige ontwikkelings, probleme en beperkings en / of maak strategiese voorleggings oor die departementele verantwoordelikhede.

##### **Administrasie**

Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes wat verband hou met die sleutelprestasie areas en prestasie aanwysers van die funksie.

Voer ander instruksies uit soos versoek deur die Direkteur: Korporatiewe Dienste wat direk verband hou met die pos ten einde doeltreffende dienslewering te verseker.

**Salaris:** R566 412.00 per jaar (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus motortoelaag

**Diensaanvaarding:** 01 Junie 2019 of so spoedig moontlik

**Navrae:** Mnr JWA Kotzee 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 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 vergesel van die dokumentasie hieronder genoem 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 posbekteërs 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 voltooide 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 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), teen nie later nie as die sluitingsdatum. **GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: MAANDAG, 06 MEI 2019 OM 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK55/2019**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**