



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. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

IT TECHNICIAN: LIBRARIES (PIKETBERG)
DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES
REF: GD57/201/PB

Qualifications: National Diploma: Information Technology

Experience: Two (2) - Five (5) year's relevant experience.

Requirements: Knowledge of computer networks, hardware, software and peripheral devices · Valid Code B driver's licence · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa- Read, Write and Speak) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure.

Job purpose: To maintain information and communication technology systems to enable line end users to render effective library services to the community.

Key Performance Areas: Maintain library ICT systems and infrastructure to ensure constant service delivery to end –users · Ensure that system security, backups, quality assurance and disaster recovery plans to prevent the loss of data and unauthorized access are in place · On request of the Head: Library Services, provide recommendations pertaining to information systems, hardware/software and/or capacities end users on specific applications by developing procedures, standards and guidelines to ensure that opportunities to enhance the capabilities of current systems · Performs specific system maintenance/administrating activities associated with the functionality to ensure that information technology systems are maintained and function for usage by end users · Maintain personal computer for the Library Unit to ensure that computers are maintained and functional for usage by end users · Maintain and do installations on computer network tools to ensure effective maintenance and installation on computer networks · Provide regular status reports to the Head: Library Services on the support function and its resources to ensure sound performance and governance · Any other related duties as requested by the supervisor.

The competency level for this position is a level 2 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"> • Business communication • Organisational Awareness • Planning & Organising • Monitor & control • Negotiation • Oral communication • Written communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Information strategy • Advice & Guidance • Business & IS&T planning • Technical strategy & planning • Business change management • Data conversion • Operations • Installation & Integration • User support 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Action & outcome orientation • Resilience • Cognitive ability • Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Impact and influence • Team Orientation • Direction Setting • Coaching & mentoring

Salary:	R 234 996.00 per annum (T09 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 February 2024 or as soon as possible
Enquiries:	Ms. G Croeser 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, correct and up to date.
11. Preference will only be given to local candidates within the Bergvriervier area (wc013).
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 (2) contactable references (managers, subordinates or peers), 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) can be handed in at any of the respective **Municipal Offices (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif) within the municipal area or posted to PO Box 60, Piketberg, 7320 or by courier to 13 Church Street, Piketberg, 7320, for the attention of Mr DF Verhoog, to reach him by no later than the closing date.**

You should note that the Municipality does not accept responsibility for applications that are mailed or sent by courier and are received late or not at all. The onus is still on you to ensure that your application reaches the municipality before the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: MONDAY, 18 DECEMBER 2023 AT 16:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 238/2023

**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.

Bergrivier Munisipaliteit, met sy hoofkantoor te Piketberg en ongeveer 1 uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakatuur en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen.)

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

IT TEGNIKUS: BIBLIOTEKE (PIKETBERG)
DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE
REF: GD57/201/PB

Kwalifikasie: Nasionale Diploma: Informasie Tegnologie

Ondervinding: Twee (2) - Vyf (5) jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Kennis van rekenaarnetwerke, hardeware, sagteware en randtoestelle · Kode B bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa- Lees, Skryf en Praat) · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Vermoë om aandag te gee aan fynere besonderhede · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onderdruk te werk.

Doel van pos: Om inligting- en kommunikasietegnologiesistels in stand te hou om lyneindgebruikers in staat te stel om effektiewe biblioteekdienste aan die gemeenskap te lewer.

Sleutelprestasiereas: Handhaaf biblioteek-IKT-stelsels en -infrastruktuur om konstante dienslewering aan eindgebruikers te verseker · Verseker dat stelselsekureiteit, rugsteun, gehalteversekering en rampherstelplanne in plek is om die verlies van data en ongemagtigde toegang te voorkom · Op versoek van die Hoof: Biblioteekdienste, verskaf aanbevelings met betrekking tot inligtingstelsels, hardeware/sagteware en/of vermoëns eindgebruikers op spesifieke toepassings deur prosedures, standaarde en riglyne te ontwikkel om te verseker dat geleenthede om die vermoëns van huidige stelsels te verbeter · Spesifieke stelselinstandhouding/administrasieaktiwiteite wat met die funksionaliteit verband hou, uitvoer om te verseker dat inligtingstegnologiesistels in stand gehou word en funksioneer vir gebruik deur eindgebruikers · Onderhou persoonlike rekenaars vir die Biblioteek-eenheid om te verseker dat rekenaars onderhou en funksioneel is vir gebruik deur eindgebruikers · Onderhou en doen installasies op rekenaarnetwerk gereedskap om effektiewe instandhouding en installering op rekenaarnetwerke · Voorsien gereelde statusverslae aan die Hoof: Biblioteekdienste oor die ondersteuningsfunksie en sy hulpbronne om goeie werkverrigting en bestuur te verseker · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 2 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeel Regulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in die Staatskoerant 45181 soos gedateer op 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> Besigheidskommunikasie Organisatoriese bewusheid Beplanning & Organiserings Monitor & beheer Onderhandeling Mondelinge kommunikasie Geskrewe kommunikasie 	<ul style="list-style-type: none"> Inligtingstrategie Advies & Leiding Besigheids- en IS&T-beplanning Tegniese strategie & beplanning Besigheidsverandering bestuur Data-omskakeling Operasies Installasie & Integrasie Gebruikerondersteuning 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersoonlike verhoudings Kommunikasie Dienstelewerings-oriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie-oriëntering Volharding Kognitiewe vermoë Leeroriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Impak en invloed Spanoriëntering Rigtingbepaling Afrigting en Mentorskap

Salaris:	R 234 996.00 per jaar (T09 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Datum van aanvaarding:	01 February 2024 of so gou as moontlik
Navrae:	Ms. G Croeser 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 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 onderworpe aan 'n polisieverklaring 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 hul 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 vaktoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalinge 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 slegs verleen word aan plaaslike kandidate binne Bergrivier area (wc013).
12. Daar sal van suksesvolle 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 (2) kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskiktes of eweknieë), vergesel van die voltooië 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**) kan by enige van die **onderskeie Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif)** binne die munisipale gebied ingehandig word of gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 of per koerier na Kerkstraat 13, Piketberg, 7320, vir die aandag van Mr. DF Verhoog, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

U moet kennis neem dat die Munisipaliteit nie verantwoordelikheid aanvaar vir aansoeke wat gepos of per koerier gestuur word en laat of glad nie ontvang word nie. Die onus berus nog steeds op u om te verseker dat u aansoek die munisipaliteit voor die sluitingsdatum bereik.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: MAAANDAG, 18 DESEMBER 2023 OM 16:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 238/2023

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**