



# 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 a 90 minutes' drive from Cape Town currently has the following vacancy and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements.

## VACANCY

**INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED**

### WASTE MANAGEMENT OFFICER (PIKETBERG)

DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES

REF: TD221/171PB

**Qualifications:** Relevant National Diploma: Engineering or Environmental or Waste Management;  
Computer Literacy: MS Word; and  
Code B driver's license

**Experience:** 3- 5 years' relevant experience

**Requirements:** Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa-Read, Write and Speak) ·Knowledge of Waste Management practices and Legislation ·High level of responsibility ·Ability to give attention to detail ·Good human relations interpersonal and communication skills ·Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime and stand by duties ·Must perform duties in the whole area of the municipality when required

**Job purpose:** Monitor, control and implement Waste Management activities ensuring that the Municipality and the community comply effectively with current legislation (National Environmental Management Act, etc.), policies and strategies in the transportation, handling and disposal and waste.

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

Establishes standards required at required at a local level for the monitoring and control of a clean and healthy livelihood and environment ·Perform general duties in respect of waste management to ensure good governance and compliance ·Co- ordinate and control with the service delivery objectives and outcomes associated with the collection and disposal of solid waste. ·Monitor and control the storage and transportation of waste ·Oversee and monitor the quality and performance of waste services, including contract management of external providers ·Participate in the delivery of awareness and educational programmes on waste management approaches ·Prepares and submits waste management plans for approval to inform strategic for waste collection, disposal, minimization and recycling ·Co- ordinate specific administrative and reporting requirements associated with the key performance and results indicators of the functionality ·The post incumbent is not permitted to deviate for laid down instructions and/ or instructions given by immediate superior who reasonably relates to the job content and/ or departmental guidelines and procedures ·The post is responsible for verifying compliance against laid down regulations and implements specific interventions, changes or adjustment to the operational sequences upon approval ·Any other related duty as requested by the Supervisor.

This Competency level for this position is a level 4 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"> <li>• Planning</li> <li>• Organisational Awareness</li> <li>• Attention to Detail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design</li> <li>• Project Management</li> <li>• Construction</li> <li>• Operations and Maintenance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpersonal relationships</li> <li>• Communication</li> <li>• Services delivery orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal</li> <li>• Resilience</li> <li>• Change Readiness</li> <li>• Cognitive Ability</li> <li>• Learning Orientation</li> <li>• Accountability and Ethical Conduct</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impact and influence</li> <li>• Team orientation</li> <li>• Directing Setting</li> <li>• Coaching and mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 368 748.00 per annum (T12 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 April 2024 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	J Breunissen 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, up to date and correct.
11. Preference will be given to candidates within the Bergrivier Municipal 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 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](http://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 (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: FRIDAY, 02 FEBRUARY 2024 AT 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN 251/2023**

**13 CHURCH STREET  
PO 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 90 minute 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 AANSOEK SAL OORWEEG WORD

#### AFVAL BESTUURSBEAMPTTE (PIKETBERG)

#### DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE

#### VERW: TD221/171/PB

**Kwalifikasie:** Relevante Nasionale Diploma: Ingenieurswese of Omgewings- of Afvalbestuur;  
Rekenaargeletterdheid: MS Word; en  
Kode B bestuurslisensie

**Ondervinding:** 3-5 jaar ondervinding

**Posvereistes:** Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa – Lees, skryf en Praat) · Kennis van afvalbestuurspraktyke en wetgewing · Hoë vlak van verantwoordlikheid –Vermoë om aandag aan detail te gee ·Goeie interpersoonlike menseverhouding en kommunikasievaardighede ·Vereis om buite normale werksure te werk tydens noodgevallen en beplande oortyd en bystandpligte ·Moet pligte in die hele area van die munisipaliteit verrig wanneer nodig

**Doel:** Moniteer, beheer en implimenteer Afvalbestuuraktiwiteite om te verseker dat die Munisipaliteit en die gemeenskap effektief voldoen aan huidige wetgewing (Wet op Nasionale Omgewingsbestuur, ens.), beleide en strategieë in die vervoer, hantering en wegdoening en afval.

**Sleutelprestasiereas:** Stel standarde vas wat vereis word op plaaslike vlak vir die monitering en beheer van 'n skoon en gesonde bestaan en omgewing ·Voer algemene pligte uit ten opsigte van afvalbestuur om goeie bestuur en nakoming te verseker ·Koördineer en beheer met die dienslewingsdoelwitte en -uitkomste verband hou met die versameling en wegdoening van vaste afval. · Monitor en beheer die berging en vervoer van afval · Hou toesig oor en moniteer die kwaliteit en prestasie van afvaldienste, insluitend kontrakbestuur van eksterne verskaffers · Neem deel aan die lewering van bewusmakings- en opvoedkundige programme oor afvalbestuursbenaderings · Berei afvalbestuursplanne voor vir goedkeuring om strategieë in te lig vir afvalinsameling, wegdoening, minimalisering en herwinning ·Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes wat verband hou met die sleutelprestasie- en resultate-aanwysers van die funksionaliteit ·Die posbekleër word nie toegelaat om af te wyk vir neergelegde instruksies en/of instruksies gegee deur onmiddellike meerdere wat redelik verband hou met die posinhoud en/of departementele riglyne en prosedures ·Die pos is verantwoordelik vir die verifiëring van voldoening aan vasgestelde regulasies en implementeer spesifieke intervensies, veranderinge of aanpassings aan die operasionele volgordes by goedkeuring ·Enige ander verwante plig soos deur die Toesighouer versoek.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 4 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Persooneelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoeghede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoeghede
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beplanning</li> <li>• Organisatoriese bewustheid</li> <li>• Aandag aan detail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerp</li> <li>• Projekbestuur</li> <li>• Konstruksie</li> <li>• Bedrywighede en Instandhouding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpersoonlike verhoudings</li> <li>• Kommunikasie</li> <li>• Dienslewerings-oriëntering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlik</li> <li>• Veerkragtighied</li> <li>• Gereedheid verander Leeroriëntasie</li> <li>• Aanspreeklikheid en etiese gedrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impak en Invloed</li> <li>• Spanoriëntering</li> <li>• Afrigting en mentorskap</li> <li>• Direkte Instelling</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 368 748.00 per jaar (T12 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Diensaanvaarding:</b>	01 April 2024 of so gou as moontlik
<b>Navrae:</b>	J Breunissen 022 913 6000

## **ALGEMEEN:**

1. '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 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 polisieklaring 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakoets 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 onlangse inligting.
11. Voorkeur sal verleen word aan kandidate binne Bergrivier Munisipale area (WC013).
12. Daar sal van suksesvolle kandidate verwag word om 'n dienskontrak, openbaringmaking van voordele en belange en 'n prestasiekontrak (waar van toepassing) met die werkgewer te onderteken.

'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](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** kan by enige van die **onderskeie Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinguys, 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 : VRYDAG. 02 FEBRUARIE 2024 OM 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK 251/2023**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**