



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 ACCEPTED

MANAGER: ADMINISTRATION & LEGAL SUPPORT SERVICES (PIKETBERG)
DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES
REF: KD4/101/PB

Qualification: LLB Degree or equivalent Law Degree (NQF 7)

Experience: Eight (8) years or more relevant experience of which 2 years must be at Supervisory level

Requirements: Computer Literacy (MS Office) · Code B Driver's License · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Read, Write and Speak) · Good supervision, management, financial, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Good legal, writing and administration skills · Must be physically fit and healthy · Able to perform manual operations and duties · Ability to meet frequent pre-, undetermined and conflicting deadlines and interruptions in the job with resulting decisive action to deal with critical issues, including peak periods · Good sight, hearing and speech ability · Must act in the position of Director Corporate Services when required · Must work overtime and attend meetings after official working hours · Must perform duties in any area of the municipality

Job Purpose: Plans, leads and manages the key performance areas and result indicators associated with the provision of effective Information and Communication Technology Services, Records and Archives Services, Committee and Secretarial Services, Client Services, Legal Support Services and general administrative support by amending, adjusting and reviewing policies and procedures against departmental, statutory and audit guidelines · Providing strategic advice to the Director, Municipal Manager and Council with respect to legal services in accordance with relevant legislation

Key Performance Areas: 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 · Initiates, plans, develops and drives long term plans for the human resource functionality in respect of the department · Manages, directs and controls outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel in the department · 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 corporate / 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 · Compiling / disseminating strategic, functional and operational information / decisions on short and long term objectives and current developments, problems and constraints · Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with occupational health and safety within the department · 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 Management · Manages the implementation of procedures and systems associated with document flow – archive / records system (in accordance with statutory prescriptions) and establish, evaluate and maintain registry procedures for the operation of the main registry office and sub-offices and regulating record keeping · Interacts internally and externally on specific issues associated with the functionality · Manages, co-ordinates and control key dimensions and requirements associated with the Council, committee and secretarial services · Manages the execution of key performance areas and provides input into specific communication / client services initiatives · Manage, co-ordinate and control the key performance and results indicators associated with Legal support services · Disseminates information on outcomes, current developments, problems and constraints and / or makes strategic presentations on the departments responsibilities · Co-ordinates specific administrative and reporting requirements associated with the key performance and result indicators of the functionality · Skills Development · Responsible to partake in the Municipality's Performance Management and Development System

The Competency Framework for this position is an Administrative Competency Level 4 as stipulated 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
- Written Communication - Oral Communication - Attention to Detail - Influencing - Ethics and Professionalism - Organisational Awareness - Problem Solving - Planning and Organising	- Business Processes - Use of Technology - Data Processing & Analysis	- Interpersonal Relationships - Communication - Services Delivery Orientation - Client Orientation and Customer Focus	- Action Orientation - Resilience - Change Readiness - Cognitive Ability - Learning Orientation	- Impact and Influence - Team Orientation - Direction Setting - Coaching and Mentoring

Salary:	R 777 996.00 per annum (T17 of a Category 3 Local Authority) plus car allowance
Date of acceptance:	01 October 2025 or as soon 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 appointments are subject to SAPS clearance; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain a Police clearance.
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 local candidates within the Bergrivier municipal area (WC013).
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests 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. 022 913 6000 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 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, 04 JULY 2025 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 115/ 2025

**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.

VAKATURE **INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD**

BESTUURDER: ADMINISTRASIE & REGSONDERSTEUNINGSDIENSTE (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE

VERW: KD4/101/PB

Kwalifikasie: LLB-graad of 'n ekwivalente Regsgraad (NQF 7)

Ondervinding: Agt (8) jaar relevante ondervinding waarvan twee (2) jaar op 'n Toesighoudende vlak moet wees

Posvereistes: Rekenaargeletterdheid (MS Office) · Kode B Bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Lees, Skryf en Praat) · Goeie toesig-, bestuurs-, finansiële, menslike verhoudings-, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Goeie regs-, skryf- en administratiewe vaardighede · Moet fisies fiks en gesond wees · In staat om handmatige bedrywighede en pligte uit te voer · Vermoë om gereelde voorafbepaalde, onbepaalde en botsende sperdatums en onderbrekings in die werk na te kom met gevolglike beslissende optrede om kritieke kwessies, insluitend spitsperiodes, te hanteer · Goeie sig-, gehoor- en spraakvermoë · Moet in die posisie van Direkteur Korporatiewe Dienste optree wanneer nodig · Moet oortyd werk en vergaderings na amptelike werksure bywoon · Moet pligte in enige area van die munisipaliteit verrig

Posdoel: Beplan, lei en bestuur die sleutelprestasiëgebiede en resultaataanwysers wat verband hou met die verskaffing van effektiewe Inligtings- en Kommunikasietegnologiese dienste, Rekords- en Argiefdienste, Komitee- en Sekretariële Dienste, Kliëntedienste, Regsondersteuningsdienste en algemene administratiewe ondersteuning deur beleide en prosedures te wysig, aan te pas en te hersien teenoor departementele, statutêre en auditriglyne. · Verskaffing van strategiese advies aan die Direkteur, Munisipale Bestuurder en Raad met betrekking tot regsdienste in ooreenstemming met relevante wetgewing

Sleutel prestasie areas: Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermyn bestuursdoelwitte en -planne (3 tot 5 jaar) wat verband hou met die verskaffing van administratiewe ondersteuning aan departemente. · Inisieer, beplan, ontwikkel en dryf langtermynplanne vir die menslike hulpbronsfunksionaliteit met betrekking tot die departement. · Bestuur, rig en beheer uitkomst wat verband hou met die benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel in die departement. · Bestuur en koördineer prosedures en prosesse wat verband hou met die handhawing van diensverhoudings en werkplekvrede. · Bestuur die implementering van finansiële beheermaatreëls/prosedures en verskaf inligting om finansiële beplanningsreekse te ondersteun. · Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en beheer kontraktuele verpligtinge met betrekking tot die relevante verantwoordelikeheidsgebiede. · Inisieer die samestelling van nuwe korporatiewe/administratiewe verwante beleide en/of veranderinge aan bestaande beleide. · Implementeer prosedures, stelsels en beheermaatreëls om spesifieke werk en gepaardgaande reekse wat verband hou met die funksionaliteit te reguleer. · Samestelling/verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting/besluite oor kort- en langtermyn doelwitte en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings · Samestelling / verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting / besluite oor kort- en langtermyn doelwitte en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings · Bestuur, koördineer en beheer sleuteldimensies en vereistes wat verband hou met beroepsgesondheid en -veiligheid binne die departement · Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementerings-, moniterings- en kommunikasiefases van projekte met betrekking tot die verskillende funksionaliteite · Inligting- en Kommunikasietegnologiebestuur · Bestuur die implementering van prosedures en stelsels wat verband hou met dokumentvloei - argief- / rekordstelsel (in ooreenstemming met statutêre voorskrifte) en vestig, evalueer en onderhou registerprosedures vir die bedryf van die hoofregisterkantoor en subkantore en regulering van rekordhouding · Tree intern en ekstern in wisselwerking oor spesifieke kwessies wat verband hou met die funksionaliteit · Bestuur, koördineer en beheer sleuteldimensies en vereistes wat verband hou met die Raad, komitee en sekretariële dienste · Bestuur die uitvoering van sleutelprestasiëareas en lewer insette in spesifieke kommunikasie-/kliëntediensinisiatiewe · Bestuur, koördineer en beheer die sleutelprestasie- en resultaat-aanwysers wat verband hou met regsondersteuningsdienste · Versprei inligting oor uitkomst, huidige ontwikkelings, probleme en beperkings en/of maak strategiese aanbiedings oor die departementele verantwoordelikehede · Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes wat verband hou met die sleutelprestasie- en resultaat-aanwysers van die funksionaliteit · Vaardighedsontwikkeling · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingstelsel

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Administratiewe Bevoegdheidsvlak 4 soos uiteengesit in Aanhangsel A van die Munisipale Personeelregulasies Goewermentskennisgewing R890 soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 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
• Skriftelike Kommunikasie • Mondelinge Kommunikasie • Aandag aan besonderhede • Invloed • Etiek en Professionalisme • Organisasatoriese Bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en Organiserings	• Sakeprosesse • Gebruik van Tegnologie • Data Verwerking & Ontleding	• Interpersoonlike Verhoudings • Kommunikasie • Diensteleweringsoriëntering • Kliënt-oriëntasie en klantefokus	• Aksie-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir verandering • Kognitiewe vermoë • Leeroriëntering	• Impak en Invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en Mentorskap

Salaris:	R 777 996.00 per annum (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus motortoelaag
Diensaanvaarding:	01 Oktober 2025 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mr JWA Kotzee by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris, 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 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 onderworpe aan 'n SAPD-uitklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of wat 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 personeel van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekerers 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 bepalings 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 aan plaaslike kandidate binne Bergrivier munisipale area (WC013) verleen word.
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: VRYDAG, 04 JULIE 2025 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 115/ 2025

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**