



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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**

HANDYMAN: BUILDINGS (PIKETBERG)
DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES
REF: TD40/091/PB

Qualifications: Minimum Grade 10

Requirements: Technical background in building maintenance · Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa-Read, Write and Speak) · Must be physically fit and able bodied · Required to work in all weather conditions · Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime · Must perform duties in the whole area of municipality when required.

Experience: Two (2) years' experience required preferably in facility maintenance

Job purpose: Repairs, maintains, assembles and disassembles equipment. Minor building and fabricating. Uses appropriate tools. Performs tasks associated with the execution of painting work, repairs and renovations to interior/ exterior surfaces, fixtures and fittings and plumbing systems of buildings in accordance with laid down requirements.

Key Performance Areas: Repairs defects, renovates interior- and exterior building surfaces and surroundings · Cleans vehicles and attends to the storage and care of tools and equipment · Any other related duties as requested by the Supervisor.

The competency level for this position is a level 1 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
- Managing work - Planning and organizing	- Facility specific skills - Work place safety	- Interpersonal Relationships - Communication - Service Delivery Orientation	- Action orientation - Resilience - Change readiness - Learning orientation - Problem solving - Accountability and ethical conduct	- Direction setting - Impact and influence - Coaching and mentoring - Team orientation

Salary:	R123 864.00 per annum (T05 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 September 2023 or as soon as possible
Enquiries:	Mr J Strumpher 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 Police clearings; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain 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, correct and up to date.
11. Only applications within the Bergvriër Municipal area (WC013) will be considered.
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) to reach the **Municipal Offices, Piketberg or mailed to P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Mrs. W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provisioning and Administration)** by no later than the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: FRIDAY, 02 JUNE 2023 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN68 /2023

**13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320**



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

Bergvliet 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.

Bergvliet Munisipaliteit, met sy hoofkantoor te Piketberg en ongeveer 1 uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakature 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**

NUTSMAN: GEBOUE (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE

VERW: TD40/091/PB

Kwalifikasie: Minimum Graad 10

Ondervinding: Twee (2) jaar ondervinding verkieslik in fasiliteit onderhoud

Posvereistes: Tegniese agtergrond in gebou-instandhouding · Vaardigheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa-Lees, Skryf en Praat) · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Vereis om in alle weersomstandighede te werk · Vereis om buite normale werksure te werk tydens noodgevalle en beplande oortyd · Moet pligte in die hele area van die munisipaliteit verrig wanneer nodig.

Doel van Pos Herstel, onderhou, uitmekaar haal - en inmeekaarsit van toerusting. Geringe bou en vervaardiging. Gebruik toepaslike gereedskap. Voer take uit wat verband hou met die uitvoering van verwerk, herstelwerk en opknappings aan binne en buiteoppervlaktes, toebehore en loodgieterstelsels van geboue in ooreenkomstig die vasgestelde vereistes.

Sleutel prestasie areas: Herstel defekte, herstel binne-en buite gebouoppervlaktes en omgewings · Maak voertuie skoon en sorg vir die berging en versorging van gereedskap en toerusting · Enige ander verwante pligte soos deur die Toesighouer versoek.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 1 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies 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
• Bestuur van werk • Beplanning en organisering	• Fasiliteitspesifieke vaardighede • Werksplekveiligheid	• Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Dienstelewerings-oriëntering	• Aksie-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir verandering • Leeroriëntering • Probleemoplossing • Verantwoordingspligtheid en etiese gedrag	• Rigtingbepaling • Impak en invloed • Spanoriëntering • Afrigting en mentorskap

Salaris:	R 123 864.00 per jaar (T05 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 September 2023 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr J Strumpher 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 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 Polisie verklaring 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 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakttoets 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. Slegs aansoeke vanuit die Bergrivier Munisipale area (WC013) sal oorweeg 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**) moet by die **Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mev. W Terry Thomas**, om haar te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 02 JUNIE 2023 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK68 /2023

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**