



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 APPLICATION WILL BE CONSIDERED

HEAD: STRATEGIC SERVICES (PIKETBERG)
DIRECTORATE: OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER
REF: MM8/012/PB

Qualifications: Degree / National Diploma relevant to Strategic Planning / Economic Development or a relevant 3 year tertiary qualification with specialisation in- Public Administration / Performance Management or Project Management
 Computer literacy: MS Office

Experience: 5 - 8 years' relevant experience required.

Requirements: Code B driver's Licence · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · 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 knowledge of legislation affecting local government.

Job purpose: Manages, co-ordinates and controls the key applications and procedures associated with:
 Assistance with the Integrated Development Plan · Management of compliance reporting, including the Annual Report · Public participation and ward committee processes · LED initiatives with specific reference to SMME development · Informal trading · Social development · The management of sub-ordinates; and · Administration of the Division.

Key Performance Areas: Identifies, defines and implements the immediate, short and long term managerial objectives and plans (3 – 5 years) associated with the provision of administrative support · Provide inputs to the Manager on long term plans for the human resources function · Manages, directs and controls outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel · Manages and co-ordinates procedure and processes associated with maintaining employment relations · Manages the implementation of financial controls / procedures and provide 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 policies and / or changes to existing policies · Implements procedures, systems and controls to regulate specific work · Management and reporting processes and information dissemination · Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with occupational health and safety · Manages, co-ordinates and controls specific processes associated with the implementation, monitoring and communication phases of projects · Manage the implementation of the LED projects to ensure its compliance with the aims and objectives of the IDP · Co-ordinate the implementation of the LED strategies and programmes to ensure that the objectives are met and that the optimum utilization of available resources are achieved · Assisting with the IDP development and review process · Co-ordinate and engage with all relevant stakeholders to ensure public participation · Manages the implementation of strategies, policies and programmes to promote sustainable social development structures · Manage the implementation of the Informal Trading Sector to ensure its compliance with the aims and objectives of the IDP · Manage and participate in external community development programmes as approved by the municipality · Any other related duty as requested by the supervisor.

The competency level for this position is a level 3 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"> • Organisational Awareness / Political Impact • Information Measuring and Monitoring • Planning and Organising • Monitoring and Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> • Project Management • Information Management 	<ul style="list-style-type: none"> • Service Delivery Orientation • Interpersonal Relationships • Client Orientation and Customer Focus • Communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Action Orientation • Resilience • Change Readiness • Learning Orientation • Problem Solving • Accountability and Ethical Conduct 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategic Capability and Leadership • Impact and Influence • Coaching and Mentoring • Team Orientation

Salary:	R 467 448.00 annually (T14 of a Category 3 Local Authority) with Car Allowance
Date of acceptance:	01 August 2024 or as soon as possible
Enquiries:	Mrs. A. Van Sittert 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 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, correct and up to date.
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 (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 **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, 07 JUNE 2024 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 131/2024

**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 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**

HOOF: STRATEGIESE DIENSTE (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

VERW: MM8/012/PB

Kwalifikasie: Graad / Nasionale Diploma relevant tot Strategiese Beplanning / Ekonomiese Ontwikkeling of 'n toepaslike 3 jaar tersiêre kwalifikasie met spesialisering in- Publieke Administrasie / Prestasiebestuur of Projekbestuur.
Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: 5 - 8 jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Kode B-bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Praat, Lees en Skryf) · Menseverhoudinge, 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 kennis van wetgewing wat plaaslike regering raak.

Doel: Bestuur, koördineer en beheer die sleuteltoepassings en prosedures wat verband hou met:

Assisteer met die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan · Bestuur van voldoeningsverslag, insluitend die jaarverslag · Openbare deelname en wykskomiteeprosesse · LED-inisiatiewe met spesifieke verwysing na KMMO-ontwikkeling · Informele handel · Sosiale ontwikkeling · Die bestuur van ondergeskiktes; en · Administrasie van die Afdeling.

Sleutel prestasie areas: Identifiseer, definieër en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermynbestuursdoelwitte en -planne (3 – 5 jaar) wat verband hou met die verskaffing van administratiewe ondersteuning · Verskaf insette aan die Bestuurder oor langtermynplanne vir die menslike hulpbronnfunksionaliteit · Bestuur, rig en beheer uitkomstige geassosieer met die benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel · Bestuur en koördineer prosedure en prosesse wat verband hou met die handhawing van diensverhoudinge · Bestuur die implementering van finansiële beheermaatreëls / prosedures en verskaf inligting om finansiële beplanningsreekse te ondersteun · Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en kontroleer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van die relevante areas van verantwoordelikheid · Inisieër die samestelling van nuwe beleide en/of veranderinge aan bestaande beleide · Implementeer prosedures, stelsels en kontroles om spesifieke werk · Bestuurs- en verslagdoeningsprosesse en inligtingverspreiding · Bestuur, koördineer en beheer sleuteldimensies en vereistes wat met beroepsgesondheid en -veiligheid geassosieer word · Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat met die implementering geassosieer word, monitering en kommunikasiefases van projekte · Bestuur die implementering van die LED-projekte om te verseker dat dit voldoen aan die doelwitte van die GOP · Koördineer die implementering van die LED-strategieë en -programme om te verseker dat die doelwitte die optimale benutting van beskikbare hulpbronne bereik word · Assisteer met die GOP-ontwikkelings- en hersieningsproses · Koördineer en skakel met alle relevante belanghebbendes om openbare deelname · Bestuur die implementering van strategieë, beleide en programme om volhoubare sosiale ontwikkelingsstrukture te bevorder · Bestuur die implementering van die Informele Handelsektor om te verseker dat dit voldoen aan die doelwitte van die GOP · Bestuur en deel te neem aan eksterne gemeenskapsontwikkelingsprogramme soos goedgekeur deur die munisipaliteit · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 3 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	Bevoegdhe t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> Organisatoriese bewustheid / Politieke impak Inligtingsmeting en monitering Bepanning en Organisering Monitering en Rapportering 	<ul style="list-style-type: none"> Projekbestuur Inligtingsbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Dienslewerings-oriëntering Interpersoonlike Verhoudings Kliënteoriëntasie en klantefokus Kommunikasie 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie- en uitkomste oriëntering Volharding Gereedheid vir Verandering Leeroriëntasie Probleem oplossing Verantwoordbaarheid en etiese gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> Strategiese vermoë en leierskap Impak en invloed Afrigting en Mentorskap Spanoriëntering

Salaris:	R 467 448.00 per jaar (T14 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus Motortoelaag
Diensaanvaarding:	01 Augustus 2024 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mrs. A. Van Sittert by (022) 913 6000

ALGEMEEN:

- '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.
- Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
- Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
- Alle aanstellings is onderworpe aan Polisie verklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
- Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 vakoets af te lê.
- 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.
- Voorkeur sal verleen word aan kandidate binne Bergrivier Munisipale area (wc013).
- 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 voltooide 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, 07 JUNIE 2024 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 131/2024

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**