



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 90 minute 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.)

INTERNSKAP

- **DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE X1**
- **DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE X1**

Posvereistes: Die Plaaslike Regering SETA (LGSETA) het 'n internskap program saamgestel om kapasiteitsbou binne munisipaliteite te bestuur. Interns sal praktiese ervaring en verdere opleiding in konstruksie bestuur ondergaan. Hierdie aanstelling is geldig vir 12 maande. Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / Xhosa – Skryf, Lees en Praat). Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede. Vermoë om op fynere besonderhede te fokus. Hoë vlak van verantwoordelikheid. Basiese kennis van konstruksie bestuur.

Die volgende kwalifikasie sal voorkeur geniet:

- Diploma in Konstruksie Bestuur

Sleutel prestasie areas: Die intern sal munisipale konstruksieprojekte in die Direkorate van Siviele en Gemeenskapsdienste ondersteun. Kennis van konstruksiebestuur, die versekering van akkurate dokumentasie, effektiewe kommunikasie en aktiewe deelname aan terreinaktiwiteite om kapasiteitsbou binne die munisipaliteit te verbeter.

Toelaag:	R 100 000.00 per jaar – Totale Vergoedingspakket
Diensaanvaarding:	01 September 2025 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr W Burger by 022 913 6000 Mnr TA April by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
2. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
3. Alle aanstellings is onderworpe aan 'n SAPD-Uitklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
4. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
5. 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.
6. 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.
7. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekerleers 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.
8. 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 vaktoets af te lê.
9. 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 informasie wat u aan ons verskaf korrek is en 'n ware weergawe is van u mees onlangse inligting.
10. Slegs aansoeke vanuit die Bergvliet Munisipale area (WC013) sal oorweeg word.
11. Daar sal van suksessvolle 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 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 per aansoekvorm**) kan by enige van die onderskeie **Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Veldrif)**, binne die munisipale gebied ingehandig word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 of per koerier na Kerkstraat 13, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr D Boumeester, teen nie later 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, 25 JULIE 2025 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK139/2025

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320



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 a 90 minute 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.)

INTERNSHIP

DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES X1

DIRECTORARE: COMMUNITY SERVICES X1

Job Requirements: The Local Government SETA (LGSETA) has set up an internship programme to manage capacity building in municipalities · Interns will undergo practical experience and further training in construction management · The appointment will be valid for 12 months · Competence in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / Xhosa – Writing, Reading and Speaking) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Basic knowledge of construction management.

The following qualification will receive preference:

- Diploma in Construction Management

Key performance areas: The intern will support municipal construction projects in the Civil and Community Services Directorates. Knowledge of construction management, ensuring accurate documentation, effective communication, and active participation in site activities to enhance capacity building within the municipality.

Stipend:	R 100 000.00 per annum - Total cost to company
Date of acceptance:	01 September 2025 or as soon as possible
Enquiries:	Mr W Burger at 022 913 6000 Mr TA April at 022 913 6000

GENERAL:

1. 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.
2. The Municipality is not bound to make any appointment.
3. All applicants will be subjected to SAPD clearance with the consent of the applicant.
4. Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. The municipality respects the conditions of the Protection of Personal Information Act. By submitting your information and application you confirms that the information you have provide to us is true, correct and up to date.
10. Only applications within the Bergrivier Municipal area (WC013) will be considered.
11. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests and a performance agreement (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. 022 913 6000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification, certificates, ID document, and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), (only one 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 D Boumeester, 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, 25 JULY 2025 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN139/2025

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.

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. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen.)

DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE (Standplaas Piketberg)

INTERNSKAP X1

Posvereistes: Die Plaaslike Regering SETA (LGSETA) het 'n internskap program saamgestel om kapasiteitsbou binne munisipaliteite te bestuur. Intern sal praktiese ervaring en verdere opleiding in elektriese ingenieursdienste ondergaan. Hierdie aanstelling is geldig vir 12 maande. Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / Xhosa – Skryf, Lees en Praat). Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede. Vermoë om op fynere besonderhede te fokus. Hoë vlak van verantwoordelikheid. Basiese kennis van elektriese ingenieursdienste.

Die volgende kwalifikasie sal voorkeur geniet:

- Diploma in Elektriese Ingenieurswese

Slutel prestasie areas: Die Intern sal help met elektriese ingenieurstake in munisipale projekte, ondersteuning bied vir onderhoud, inspeksies en dokumentasie terwyl hy/sy praktiese ervaring opdoen om dienslewering en tegniese kapasiteit te versterk.

Toelaag:	R 100 000.00 per jaar – Totale Vergoedingspakket
Diensaanvaarding:	01 September 2025 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr JJ Erasmus by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
2. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
3. Alle aanstellings is onderworpe aan 'n SAPD-Uitklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
4. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
5. 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.
6. 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.
7. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekleërs 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.
8. 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.
9. 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 informasie wat u aan ons verskaf korrek is en 'n ware weergawe is van u mees onlangse inligting.
10. Slegs aansoeke vanuit die Bergrivier Munisipale area (WC013) sal oorweeg word.
11. Daar sal van suksessvolle 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 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 per aansoekvorm**) kan by enige van die onderskeie **Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif)**, binne die munisipale gebied ingehandig word of kan **gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 of per koerier na Kerkstraat 13, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr D Boumeester**, teen nie later 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, 25 JULIE 2025 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK139/2025

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320



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 a 90 minute 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.)

DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES **(Based in Piketberg)**

INTERNSHIP X1

Job Requirements: The Local Government SETA (LGSETA) has set up an internship programme to manage capacity building in municipalities · Interns will undergo practical experience and further training in electrical engineering · The appointment will be valid for 12 months · Competence in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / Xhosa – Writing, Reading and Speaking) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Basic knowledge of electrical engineering.

The following qualification will receive preference:

- Diploma in Electrical Engineering

Key performance areas: The intern will assist with electrical engineering tasks in municipal projects, supporting maintenance, inspections, and documentation while gaining practical experience to strengthen service delivery and technical capacity.

Stipend:	R 100 000.00 per annum - Total cost to company
Date of acceptance:	01 September 2025 or as soon as possible
Enquiries:	Mr JJ Erasmus at 022 913 6000

GENERAL:

1. 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.
2. The Municipality is not bound to make any appointment.
3. All applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
4. Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. The municipality respects the conditions of the Protection of Personal Information Act. By submitting your information and application you confirms that the information you have provide to us is true, correct and up to date.
10. Only applications within the Bergrivier Municipal area (WC013) will be considered.
11. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests and a performance agreement (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. 022 913 6000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification, certificates, ID document, and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), (**only one 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, 25 JULY 2025 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN139/2025

**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 90 minute 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.)

INTERNSKAP

DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSE X1

DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER X1

Posvereistes: Die Plaaslike Regering SETA (LGSETA) het 'n internskap program saamgestel om kapasiteitsbou binne munisipaliteite te bestuur. Interns sal praktiese ervaring en verdere opleiding in bestuur ondergaan. Hierdie aanstelling is geldig vir 12 maande. Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / Xhosa – Skryf, Lees en Praat). Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede. Vermoë om op fynere besonderhede te fokus. Hoë vlak van verantwoordelikheid. Basiese kennis van bestuur.

Die volgende kwalifikasie sal voorkeur geniet:

- Diploma in Bestuur

Sluitende prestasie areas: Die Intern sal daaglikse administratiewe en bestuursfunksies ondersteun, en bydra tot beplannings-, koördinerings- en rapporteringsaktiwiteite om organisatoriese doeltreffendheid en kapasiteit binne die munisipaliteit te versterk.

Toelaag:	R 120 000.00 per jaar – Totale Vergoedingspakket
Diensaanvaarding:	01 September 2025 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr T April by 022 913 6000 Mnr JJ Mfutwana by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
2. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
3. Alle aanstellings is onderworpe aan 'n SAPD-Uitklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
4. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
5. Slegs aansoekers op die kortlys vir onderhoud 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.
6. 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.
7. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekerleers 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.
8. Aanstelling in sekere poste is onderhewig aan 'n sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vaktoets af te lê.
9. 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 informasie wat u aan ons verskaf korrek is en 'n ware weergawe is van u mees onlangse inligting.
10. Slegs aansoeke vanuit die Bergvliet Munisipale area (WC013) sal oorweeg word.
11. 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 kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskikte 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 per aansoekvorm**) kan by enige van die onderskeie **Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif)**, binne die munisipale gebied ingehandig word of kan **gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 of per koerier na Kerkstraat 13, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr D Boumeester**, teen nie later 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, 25 JULIE 2025 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK/139/2025

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320



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 a 90 minute 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.)

INTERNSHIP

DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES X1

DIRECTORATE: OFFICE OF THE MM X1

Job Requirements: The Local Government SETA (LGSETA) has set up an internship programme to manage capacity building in municipalities · Interns will undergo practical experience and further training in management · The appointment will be valid for 12 months · Competence in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / Xhosa – Writing, Reading and Speaking) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Basic knowledge of management.

The following qualification will receive preference:

- Diploma in Management

Key performance areas: The intern will support day-to-day administrative and management functions, contributing to planning, coordination, and reporting activities to strengthen organisational efficiency and capacity within the municipality.

Stipend:	R 120 000.00 per annum - Total cost to company
Date of acceptance:	01 September 2025 or as soon as possible
Enquiries:	Mr T April at 022 913 6000 Mr JJ Mfutwana at 022 913 6000

GENERAL:

1. 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.
2. The Municipality is not bound to make any appointment.
3. All applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
4. Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. The municipality respects the conditions of the Protection of Personal Information Act. By submitting your information and application you confirms that the information you have provide to us is true, correct and up to date.
10. Only applications within the Bergrivier Municipal area (WC013) will be considered.
11. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests and a performance agreement (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. 022 913 6000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification, certificates, ID document, and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), (**only one 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, 25 JULY 2025 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN139/2025

13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320