



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 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.

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

ASSISTENT SUPERINTENDENT WETSTOEPASSING (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE

Posvereistes: Graad 12 · Diploma/Sertifikaat in Wetstoepassing · Kode B of EB bestuurslisensie · Basiese Noodhulp Sertifikaat · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa – Lees, skryf en Praat) · Goeie menseverhoudinge, kommunikasie en interpersoonlike vaardighede · Vermoë om konflik te hanteer · Vermoë om aandag te gee aan detail · Hoë vlak van verantwoordelikhed · Moet fisies en liggaamlik fiks wees · Moet oortyd en skofte werk, asook bystand verrig wanneer nodig · Moet take verrig in enige area van die munisipaliteit indien nodig · Drie (3) jaar relevante ervaring.

Sleutel prestasie areas: Bestuur die implementering, monitering, evaluering en verslagdoening van besluite wat verband hou met planne en programme wat ontwerp is om belangrike dienslewingsdoelwitte te bereik ten opsigte van wetstoepassing binne die munisipale gebied deur die koördinerende van aktiwiteite/take wat verband hou met Wetstoepassing · Identifiseer met die padveiligheidsstrategie en statutêre vereistes en definieer, implementeer en monitor die korttermynplanne/-doelwitte · Kontroleer en beheer die belangrikste prestasie-aanwysers en uitkomst van personeel binne die afdeling · Bestuur en hou toesig oor operasionele personeel · Koördineer die implementering van spesifieke planne wat verband hou met wetstoepassing en die handhawing van wet en orde · Verseker die nakoming van Nasionale/Provinsiale en Plaaslike wetgewing en wysigings · Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes wat verband hou met die prestasie- en resultaat-aanwysers van die pos · Voer enige ander verwante pligte uit soos versoek deur die toesighouer.

Salaris:	R 333 504.00 per jaar (T12 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Maart 2022 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. C Cornelissen by (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 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 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. Gunswerwing 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 evalueringproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakoets 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 onlangse inligting.
11. Voorkeur sal verleen word aan interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskikte 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), '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 Me W Terry Thomas (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie)** om haar te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM : VRYDAG, 26 NOVEMBER 2021 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 233/2021

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320