



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

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.

VAKATURE HER-ADVERTEER INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE: SIVIEL (VELDDRIF) DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE

Posvereistes: 'n Gepaste vlak van sekondere onderrig (NKR Vlak 3) Rekenaargeletterdheid (MS Office Applications) · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes – Kaap (Afrikaans/English/Xhosa – Lees, Skryf en Praat) · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Moet fisies fiks en gesond wees en in staat om hand bedwryghede en pligte te voet verrig – sit agter 'n lessenaar, loop, staan en kommunikeer met ander · Aandag gee aan navrae by die lessenaar · Goeie sig, spraak en gehoorvermoë · Moet oortyd werk wanneer nodig · Moet aflos funksies in die Departement verrig soos nodig · Ten minste twee (2) jaar relevante ondervinding in sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Voer administratiewe take uit wat verband hou met die verwerking en opdatering van inligting rakende paaie en stormwater instandhoudingsaktiwiteite · Genereer transaksies/instruksie gebaseerde dokumentasie en verslae · Adresseer en/of rig funksionele verwante navrae/klagtes aan spesifieke departemente vir aandag en afhandeling · Opdatering van inligting wat verband hou met Tegniese Dienste · Genereer registers, ontvangs en oordrag van klagtes/navrae na die relevante departement/afdeling · Verskaf algemene kantoorsteun in die spesifieke funksionele areas binne die Direkoraat Tegniese Dienste · Verwerk en opdateer inligting rakende aktiwiteite wat verband hou met die instandhouding van Siviele Dienste · Administreer die verkryging van toerusting en voorrade · Administreer tydstate, klokkaarte en oortyd eise · Voorsien administratiewe en algemene ondersteuning aan operasionele spanne · Bied administratiewe ondersteuning om die begrafnisregister op te dateer · Verrig take wat verband hou met die verskaffing van algemene kantoorondersteuning en 'n Ontvangs/telefonistediens · Verrig take wat verband hou met die verskaffing van rekenaars en verwante kantoorondersteuning aan die departement · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die Hoof Siviele Dienste.

Salaris:	R 188 784.00 per jaar (T08 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diansaanvaarding:	01 Januarie 2022 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. A Petersen by 022 783 1112

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 bepalinge 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. 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 posbkleërs 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 vaktoets af te lê.
10. 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 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 Bergvliet Munisipale area.

'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 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 248/2021

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320