



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. Women and persons with disabilities are encouraged to apply.

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.

VACANCY  
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED

**RE-ADVERTISE:**

**MANAGER: ADMINISTRATION & LEGAL SUPPORT SERVICES (PIKETBERG)**

**DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES**

**REF: KD4/101/PB**

**Requirements:** Code B Driver's License • Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Read, Write and Speak) • Good supervision, management, financial, 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 legal, writing and administration skills • Must be physically fit and healthy • Able to perform manual operations and duties • Ability to meet frequent pre-, undetermined and conflicting deadlines and interruptions in the job with resulting decisive action to deal with critical issues, including peak periods • Good sight, hearing and speech ability • Must act in the position of Director Corporate Services when required • Must work overtime and attend meetings after official working hours • Must perform duties in any area of the municipality.

**Qualification:** LLB Degree or equivalent Law Degree (NQF 7)

**Experience:** Eight (8) years or more relevant experience of which 2 years must be at Supervisory level

**Job Purpose:** Manages the key performance areas and result indicators associated with the provision of effective Information and Communication Technology Services, Records and Archives Services, Committee and Secretarial Services, Client Services, Legal Support Services and general administrative support by amending, adjusting and reviewing policies and procedures against departmental, statutory and audit guidelines.

**Key Performance Areas:**

Identifies, defines and implements the immediate, short and long term managerial objectives and plans (3 to 5 years) associated with the provision of administrative support to departments • Initiates, plans, develops and drives long term plans for the human resource functionality in respect of the Department • Manages, directs and controls outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel in the Department • Manages and co-ordinates procedures and processes associated with maintaining employment relations and workplace peace • Manages the implementation of financial controls/procedures and provides 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 corporative/administrative related policies and/or changes to existing policies • Implements procedures, systems and controls to regulate specific work and associated sequences associated with the functionality • Compiling/disseminating strategic, functional and operational information/decisions on short and long term objectives and current developments, problems and constraints • Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with occupational health and safety within the department • Manages, co-ordinates and controls specific processes associated with the implementation, monitoring and communication phases of projects pertaining to the different functionalities • Leads, directs, oversees and manages the provisioning of Information and Communication Technology rendered by the dedicated division by ensuring proper end user support and analyses, diagnoses and resolving information and technology related problems • Manages the implementation of procedures and systems associated with controlling document flow and quality systems/ statutory and audit requirements regulating recordkeeping • Interacts internally and externally on specific issues associated with the functionality • Manages, co-ordinates and control key dimensions and requirements associated with the committee and secretarial services • Manages the execution of key performance areas and provides input into specific communication/client services initiatives • Manages, co-ordinate and control the key performance and results indicators associated with Legal support services • Disseminates information on outcomes, current developments, problems and constraints and/or makes strategic presentations on the departments responsibilities • Co-ordinates specific administrative and reporting requirements associated with the key performance and result indicators of the functionality • Carry out other instructions as requested by the Director: Corporate Services with direct context to the specific post in order to ensure effective service delivery is maintained.

The competency level for this position is a level 4 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"> <li>Written Communication</li> <li>Oral Communication</li> <li>Attention to Detail</li> <li>Influencing</li> <li>Ethics and Professionalism</li> <li>Organisational Awareness</li> <li>Problem Solving</li> <li>Planning and Organising</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Business Processes</li> <li>Use of Technology</li> <li>Data Processing &amp; Analysis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersonal Relationships</li> <li>Communication</li> <li>Services Delivery Orientation</li> <li>Client Orientation and Customer Focus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Action Orientation</li> <li>Resilience</li> <li>Change Readiness</li> <li>Cognitive ability</li> <li>Learning orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact and Influence</li> <li>Team Orientation</li> <li>Direction Setting</li> <li>Coaching and Mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 695 892.00 per annum (T17 of a Category 3 Local Authority) plus car allowance
<b>Date of acceptance:</b>	01 December 2022 or as soon possible
<b>Enquiries:</b>	Mr J.W.A Kotzee 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 applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
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, up to date and correct.
11. Preferences will be given to internal and local candidates within the Bergrivier Municipal area.
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests 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. 022 913 6000 or on the municipality's website [www.bergmun.org.za](http://www.bergmun.org.za)) with certified copies of the necessary qualification, certificates, ID document, driver's license and a Curriculum Vitae (Maximum of three (3) pages), (only one per application form), to reach the **Municipal offices, Piketberg** or mailed to **P.O. Box 60, Piketberg 7320** for the attention of **Ms W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provision and Administration)** by no later than the closing date.

**NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

**CLOSING DATE: FRIDAY, 07 OCTOBER 2022 AT 15:00**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN 198/2022**

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



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 op Piketberg en ongeveer 'n 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**

**HER-ADVERTEER:****BESTUURDER: ADMINISTRASIE & REGSONDERSTEUNINGSDIENSTE (PIKETBERG)****DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE****VERW: KD4/101/PB**

Posvereistes: Kode B Bestuurderslisensie • Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Lees, Skryf en Praat) • Goeie toesig, bestuur, finansiële, 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 regs-, skryf- en administrasievaardighede • Moet fisies fiks en gesond wees • In staat om handbewerkings en pligte uit te voer – die werk behels 'n volhoubare hoeveelheid werk op 'n persoonlike rekenaar en stap of ry • Vermoë om gereelde vooraf-, onbepaalde en botsende spertye en onderbrekings in die werk na te kom en om kritieke maatreëls te hanteer insluitend spitstye • Goeie sig-, gehoor- en spraakvermoë • Moet in die posisie van Direkteur Korporatiewe Dienste ootree wanneer nodig • Moet oortyd werk en vergaderings bywoon na amptelike werksure • Moet pligte in enige area van die munisipaliteit uitvoer.

**Kwalifikasie:** LLB-graad of gelykwaardige Regsgraad (NQF 7)  
Rekenaarvaardighede (MS Office)

**Ondervinding:** Agt (8) jaar relevante ondervinding waarvan twee (2) jaar op 'n Toesighoudende vlak moet wees

**Posdoel:** Bestuur die sleutelprestasië-areas en resultaat-aanwysers wat verband hou met die verskaffing van doeltreffende Inligting- en Kommunikasietegnologiesdienste, Rekords- en Argiefdienste, Komitee- en Sekretariële Dienste, Kliëntediens, Regsondersteuningsdienste en algemene administratiewe ondersteuning deur beleide te wysig, aan te pas en te hersien. en prosedures teen departementele, statutêre en ouditriglyne.

**Sleutel prestasië areas:** Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermynbestuursdoelwitte en -planne (3 tot 5 jaar) wat verband hou met die verskaffing van administratiewe ondersteuning aan departemente • Inisieer, beplan, ontwikkel en dryf langtermynplanne vir die menslike hulpbronn funksionaliteit ten opsigte van die Departement • Bestuur, rig en beheer uitkomst wat verband hou met die produktiwiteit en prestasie van personeel in die Departement • Bestuur en koördineer prosedures en prosesse wat verband hou met die handhawing van diensverhoudinge en werkplekvrede • Bestuur die implementering van finansiële beheermaatreëls/prosedures en verskaf inligting om finansiële beplanning te ondersteun • Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en beheer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van die relevante areas van verantwoordelikheid • Inisieer die samestelling van nuwe korporatiewe/administratiewe verwante beleide en/of veranderinge aan bestaande beleide • Implementeer prosedures, stelsels en kontroles om spesifieke werk en volgordes wat met die funksionaliteit geassosieer word, te reguleer • Samestelling/verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting/besluite oor kort- en langtermyn doelwitte en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings • Bestuur, koördineer en beheer sleuteldimensies en vereistes wat verband hou met beroeps gesondheid en -veiligheid binne die departement • Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementering, monitering en kommunikasie fases van projekte met betrekking tot die verskillende funksionaliteite • Lei, rig, hou toesig oor en bestuur die verskaffing van Inligting- en Kommunikasietegnologie wat deur die toegewyde afdeling gelewer word deur eindgebruikerondersteuning en ontledings, diagnoses en die oplossing van inligting- en tegnologieverwante probleme te verseker • Bestuur die implementering van prosedures en stelsels wat verband hou met die beheer van dokumentvloei en kwaliteitstelsels/ statutêre en ouditvereistes wat rekordhouding reguleer • Interaksie intern en ekstern op spesifieke kwessies wat verband hou met die funksionaliteit • Bestuur, koördineer en beheer sleuteldimensies en vereistes wat verband hou met die komitee en sekretariële dienste • Bestuur die uitvoering van sleutelprestasië-areas en lewer insette in spesifieke kommunikasie-/kliëntdiens inisiatiewe • Bestuur, koördineer en beheer die sleutelprestasië- en resultaat aanwysers wat met regsondersteuningsdienste geassosieër word • Versprei inligting oor uitkomst, huidige ontwikkelings, probleme en beperkings en/of maak strategiese aanbiedinge oor die departement se verantwoordelikhede • Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes wat verband hou met die sleutelprestasië- en resultaat aanwysers van die funksionaliteit • Voer ander opdragte uit soos versoek deur die Direkteur: Korporatiewe Dienste met direkte konteks tot die spesifieke pos om te verseker dat effektiewe dienslewering gehandhaaf word.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 4 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftelike Kommunikasie</li> <li>• Mondelinge Kommunikasie</li> <li>• Aandag aan besonderhede</li> <li>• Invloed</li> <li>• Etiek en Professionalisme</li> <li>• Organisasoriese Bewustheid</li> <li>• Probleemoplossing</li> <li>• Beplanning en Organisering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakeprosesse</li> <li>• Gebruik van Tegnologie</li> <li>• Data Verwerking &amp; Ontleding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpersoonlike Verhoudings</li> <li>• Kommunikasie</li> <li>• Diensleweringsoriëntering</li> <li>• Kliënt-oriëntasie en klantefokus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aksie-oriëntering</li> <li>• Volharding</li> <li>• Gereedheid vir verandering</li> <li>• Kognitiewe vermoë</li> <li>• Leeroriëntering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impak en Invloed</li> <li>• Spanoriëntering</li> <li>• Rigtingbepaling</li> <li>• Afrigting en Mentorskap</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 695 892.00 per annum (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus motortoelaag
<b>Diensaanvaarding:</b>	01 Desember 2022 of so spoedig moontlik
<b>Navrae:</b>	Mr J.W.A Kotzee 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 onderwerpe aan Polisie klaring 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 die 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 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.
9. 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 vakttoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalings van die Wet of 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. Voorkeur sal verleen word aan interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.
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 voltooide voorgeskrewe aansoekvorm (op aanvraag verkrygbaar by Tel: 022 913 6000 of op die munisipaliteit se webwerf by [www.bergmun.org.za](http://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) 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)**, teen nie later nie as die sluitingsdatum.

**GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 07 OKTOBER 2022 OM 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK 198/2022**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**