



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 CONSIDERED

RE-ADVERTISE:
RECEPTIONIST / TELEPHONIST (VELDDRIF)
DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES

Requirements: Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Read, Write and Speak) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Must maintain confidentiality · Good public relations, hearing and speech ability · Must be physically fit and abled bodied · Must perform duties in the whole area of the municipality when required · Must work overtime when required.

Qualification: Grade 12
Computer Literacy: MS Office

Experience: Twelve (12) months relevant experience

Job Purpose: Provides a receptionist/telephonist service and communicating with visitors, officials sourcing and making available routine information pertaining to scheduled activities of the office or Municipality · Assist with the execution of basic administrative functions e.g. bookings of the town halls and relief duties at the switchboard.

Key Performance Areas: Performs specific tasks/activities associated with the provision of a reception/telephonist · Performs specific tasks/activities associated with records, documents and correspondence control.

The competency level for this position is a level 1 as stipulates in Annexure A of the Municipal Staff Regulations as promulgated Notice R890 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"> Written communication Oral communication Attention to detail Influencing Ethics and professionalism Organisational awareness Problem solving Planning and organising 	<ul style="list-style-type: none"> Business processes Use of technology Data processing & Analysis 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal relationships Services delivery orientation Communication Client orientation & customer focus 	<ul style="list-style-type: none"> Action orientation Resilience Change readiness Cognitive ability Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Impact and influence Team orientation Direction Setting Coaching and mentoring

Salary:	R 145 464.00 per annum (T06 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 October 2022
Enquiries:	Ms J Rosenberg at 022 783 1112

GENERAL:

- 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.
- 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.
- The Municipality is not bound to make any appointment.
- All appointments are subjected to Police clearings; which means that you give us permission to obtain Police clearance, by applying for a position at the Municipality.
- Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
- 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.
- 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.
- 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 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. Preference will be given to internal and local candidates within the Bergrivier Muncipal area.
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 the **Municipal Offices, Piketberg** or mailed to **P O Box 60, Piketberg 7320** for the attention of Ms W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provisioning and Administration) by no later than the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: FRIDAY, 02 SEPTEMBER 2022 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN 179/2022

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 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

HER-ADVERTEER:**ONTVANGS / TELEFONISTE (VELDDRIF)****DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE**

Posvereistes: Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Lees, Skryf en Praat) · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Moet vertroulikheid kan handhaaf · Goeie publieke verhoudinge, gehoor- en spraakvermoë · Moet take verrig in enige area van die Munisipaliteit · Moet bereid wees om oortyd te werk wanneer nodig.

Kwalifikasie: Graad 12
Rekenaarvaardighede: MS Office

Ondervinding: Twaalf (12) maande relevante ondervinding

Doel van Pos: Verskaf 'n ontvangs/telefoniste diens en gee aandag aan spesifieke kantoor ondersteuning/aktiwiteite wat verband hou met die sirkulasie, veilige bewaring en verkryging van dokumente/korrespondensie en kommunikasie met besoekers, amptenare, verkryging, en beskikbaarstelling van roetine inligting betreffende geskeduleerde aktiwiteite van die kantoor of Munisipaliteit · Help met die uitvoering van basiese administratiewe funksies, bv. besprekings van die stadsale en afspiltinge by die skakelbord.

Sleutel prestasie areas: · Voer spesifieke take uit wat verband hou met die pos van 'n ontvangs/telefoniste · Voer spesifieke take uit wat verband hou met rekords, dokumente en korrespondensie beheer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 1 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	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> Geskrewe kommunikasie Mondelinge kommunikasie Aandag aan besonderhede Invloed Etiek en professionalisme Organisatoriese bewusheid Probleemoplossing Beplanning en organisering 	<ul style="list-style-type: none"> Sakeprosesse Gebruik van tegnologie Data verwerking & ontleding 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersoonlike verhoudings Kommunikasie Diensteleerings-oriëntering Kliënt-oriëntasie en klantefokus 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie-oriëntering Volharding Gereedheid vir verandering Kognitiewe vermoë Leeroriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Impak en invloed Spanoriëntering Rigtingbepaling Afrigting en Mentorskap

Salaris:	R 145 464.00 per jaar (T06 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Oktober 2022
Navrae:	Me J Rosenberg by 022 783 1112

ALGEMEEN:

- '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.
- 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 'n Polisie klaring 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.
- Gunswering by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeel van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
- 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 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.
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 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 werkgever te onderteken.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee (2) kontakbare verwysings, (lynbestuurders, ondergeskikte 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) 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, 02 SEPTEMBER 2022 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTURDER

MK 179/2022

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320