



# 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.

## DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES (Piketberg, unless stated otherwise)

### 1. SENIOR TYPIST

**Requirements:** Grade 12 · Computer literacy (MS Office Applications) · Proficient in at least two of the official languages of the Western Cape (Read and Write and Speak) · High level of responsibility and ability to give attention to detail · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Three years relevant experience of the key performance areas.

**Key Performance Areas:** Assisting the Head Secretarial and Records Services with workflow processes and output levels of Committees · Performing typing and relating duties · Proofreading official documents, designing and compiling templates for the production of pro-forma documents · Assisting other directorates and units with word processing and support services · Facilitate the compiling of agendas and minutes for Council and Committee meetings of the Municipality on the electronic document management system (IMIS).

**Salary:** R 118 380.00 annually (T06 of a Category 3 Local Authority)

**Date of acceptance:** 01 February 2019 or as soon as possible

**Enquiries:** Mr N Scheepers 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.

A covering letter with three contactable references, 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, drivers license and a Curriculum Vitae (Maximum of three 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: Provisioning and Administration)** by no later than the closing date. **No faxes or electronic mail will be accepted.**

**CLOSING DATE FOR ALL APPLICATIONS: THURSDAY, 03 JANUARY 2019 AT 16:30**

ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER

13 CHURCH STREET  
P O BOX 60  
PIKETBERG  
7320

MN203/2018



## 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.

### **DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE** (Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)

#### 1. **SENIOR TIKSTER**

**Posvereistes:** Graad 12 · Rekenaargeletterd (MS Office) · Vaardig in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (skryf, lees en praat) · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konflik situasies te hanteer · Drie jaar relevante ondervinding in die sleutel prestasie areas.

**Sleutel prestasie areas:** Assisteer die Hoof Sekretariële en Rekords Dienste met werksvloeioprosesse en uitsetvlakke van Komitees · Uitvoer van tikwerk · Proeflees van amptelike dokumente · Ontwerp en samestelling van 'template' vir die hersiening van pro- forma dokumente en verwante pligte · Assisteer ander direktorate en eenhede met woordverwerkings en ondersteuningsdienste · Fasiliteer die opstel van agendas en notules vir die Raad- en Komiteevergaderings van die Munisipaliteit op die elektroniese dokument bestuurstelsel (IMIS).

**Salaris:** R118 380.00 per jaar (T06 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

**Diensaanvaarding:** 01 Februarie 2019 of so spoedig moontlik

**Navrae:** Mnr N Scheepers by (022) 913 6000

#### **ALGEMEEN:**

10. '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, met inbegrip van 'n behuisingstoelae vir huiseienaars, onderhewig aan sekere voorwaardes.
11. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
12. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
13. Alle aanstellings is onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
14. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word nie, sal nie oorweeg word nie.
15. 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 is.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie kontakbare verwysings, 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 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 Hulpbron Beampte: Voorsiening en Administrasie)**, om haar te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum. **Geen fakse of elektroniese pos sal aanvaar word nie.**

**SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: DONDERDAG, 03 JANUARIE 2019 OM 16:30**

**ADV. H LINDE**  
**MUNISIPALE BESTUURDER**

**KERKSTRAAT 13**  
**POSBUS 60**  
**PIKETBERG**  
**7320**

**MK203/2018**