



## 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: TEGNIESE DIENSTE (Standplaas Piketberg)

#### HOOFKLERK: SIVIEL (PIKETBERG)

Posvereistes: Graad 12 · Een (1) jaar Sertifikaat in Kantoor Administrasie of Drie (3) jaar ondervinding in Kantoor Administrasie · Bewese ervaring in Finansiële en Prestasiebeheer · Rekenaargeletterdheid in Office toepassings met gevorderde MS Word, Excel en Outlook vaardighede sowel as finansiële en prestasiebestuurstelsels en verslagskrywe programme · 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 aandag te gee aan fynere besonderhede en om onder druk te werk · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om konflik situasies te hanteer en om vertroulikheid te handhaaf · Goeie telefoonetiket · Goeie sig-, gehoor- en spraakvermoë · Moet fiks en gesond wees · Vermoë om handmatige bewerkings en pligte te voet uit te voer · Moet in staat wees om geestelike spanning te hanteer wat verband hou met die nakoming van vooraf, onbeplaaide en teenstrydige sperdatums en gereelde onderbrekings in die werk · Moet oortyd werk · Drie (3) jaar toepaslike ervaring in sleutelprestasiereas.

Sleutel prestasie areas: Koördineer en beheer die Tegniese Departement administratiewe funksionaliteit en aandag aan implementering van prosedures, aansoeke stelsels en beheer die fasilitering en ondersteuning van die opname, opdatering van sirkulasie en instandhouding of inligting van/ na dorpe met betrekking tot verskeie aktiwiteite · Opdatering van inligting wat verband hou met Tegniese Dienste, die opwekking van registers, ontvangs of oordra van klagtes/ navrae en die verskaffing van algemene kantoor ondersteuning in die spesifieke funksionele gebiede binne die Direkoraat · Administreer die pos wat inkom en uitgaan van die departement · Administreer administratiewe aktiwiteite wat verband hou met die voorbereiding van formele tender dokumente · Administreer tydstate, klokkaarte en oortyd eise · Voorsien administratiewe en algemene ondersteuning aan operasionele spanne · Voer aktiwiteite uit wat verband hou met die oplossing van klagtes vanaf kliënte · Verrig aktiwiteite, wat verband hou met die lisensiering van Munisipale voertuie · Verrig take uit wat verband hou met die voorsiening van algemene kantoor ondersteuning, 'n ontvangs/ telefonisdienste, voorsiening van woordverwerking, en ander verwante kantoorpligte in die departement · Voer take uit wat verband hou met die voertuigopspoor-stelsel · Verrig enige ander verwante pligte soos versoek deur die Direkteur.

Salaris: R 182 400.00 per jaar (T08 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 01 Julie 2021 of so spoedig moontlik

Navrae: Mnr J Breunissen 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, met begrip van 'n behuisingsstoelae 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 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 hul aansoek onsuksesvol was.
7. Gunswering 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringproses 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 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 VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 09 APRIL 2021 OM 14:30**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK63/2021**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**