



ERRATUM

COMPLIANCE OFFICER

RECTIFICATION OF QUALIFICATIONS & EXPERIENCE

CLOSING DATE: MONDAY 12 DECEMBER 2022  
at 15:30

---

ERRATUM

VOLDOENINGSBEAMPTTE

KWALIFIKASIE & ONDERVINDING REGSTELLING

SLUITINGSDATUM: MAANDAG 12 DESEMBER 2022  
om 15:30



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.

Bergrivier Municipality with its head office in Piketberg and approximately an hour's drive from Cape Town currently has the following vacancies and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements. (Women and persons with disabilities are encouraged to apply.)

**VACANCY  
ERRATUM  
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED**

**COMPLIANCE OFFICER (PIKETBERG)**  
**DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES**  
**REF: KD9/031/PB**

**Requirements:** Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / isiXhosa – Read, Write and Speak) · Good human relations, interpersonal and communication skills · High level of responsibility · Must maintain confidentiality · Ability to work under pressure · Ability to give attention to detail.

**Qualifications:** Grade 12 and a Diploma in Office Administration or Administration Management or Public Administration  
Computer Literacy: Ms Office

**Experience:** 2 years relevant experience

**Job Purpose:** Administer land use applications and approvals · Assist with land use law enforcement · Administer and control business and liquor licenses applications and approvals · Provide clerical and committee associated support by filing documents and correspondence, assist with the placement and distribution of advertisements and/or notices, schedule meetings for Municipal Planning Tribunal (MPT) and Appeal Authority (AA), compile and distribute MPT and AA agendas and minutes, take and compile minutes of MPT and AA meetings, keep record of decisions taken by Authorized Official (AO), notify applicants and objectors of resolutions taken by MPT, AO and AA, arrange placement of resolutions made by the MPT, AO and AA on Municipal website as well as keep record of income generated and expenditure incurred by the Department Town Planning and Environmental Management.

**Key performance Areas:** Manages, as designated Licensing Control Officer, the activities associated with the applications, processing and approval of licensing applications (liquor, business, entertainment, etc.) in accordance with laid down procedures to ensure compliance and good governance · Assist with the enforcement of Municipal Planning and Environmental By-laws · Assist with the monitoring of specific activities associated with enforcing land use planning statutory requirements and regulations to ensure that laid down land use planning regulations and legislation are enforced and deviations rectified or appropriately dealt with · Co-ordinates MPT and AA meetings in order to ensure requirements are communicated and arranged and confirmed, enabling meetings to commence and proceed without interruptions and/or disruptions · Preparation of agendas, minutes and notifications and other relevant documents and correspondence for circulation in order to ensure agendas and minutes of meetings are accurately compiled · Any other duties related as requested by the Supervisor.

This Competency level is a level 2 as stipulated 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 &amp; professionalism</li> <li>• Organisational awareness</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Planning &amp; 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</li> <li>• Orientation</li> <li>• Client orientation &amp; 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 &amp; influence</li> <li>• Team orientation</li> <li>• Direction setting</li> <li>• Coaching &amp; mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 296 340.00 per annum (T11 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 February 2023 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	Mr W Wagener 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 appointments are subjected to police clearance; which means that you give us permission to obtain police clearance, by applying for a position at the Municipality.
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. **Preference will be given to internal and local candidates within the Bergrivier Municipal area (WC013).**
12. Successful candidates is 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 9136000 or on the municipality's website [www.bergmun.org.za](http://www.bergmun.org.za)) with certified copies of the necessary qualification certificates and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), 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: MONDAY, 12 DECEMBER 2022 AT 15:30**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN 271/2022**

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



## 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.

Bergrivier Munisipaliteit, met sy hoofkantoor te Piketberg en ongeveer 1 uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakatures en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om aansoek te doen.)

**VAKATURE**  
**ERRATUM**  
**INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD**

**VOLDOENINGSBEAMPTTE (PIKETBERG)**

**DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE**

**VERW: KD9/031/PB**

**Posvereistes:** Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / isiXhosa - Skryf, Lees en Praat) · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike- en kommunikasie vaardighede · Moet vertroulikheid handhaaf · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om op fynere besonderhede te let.

**Kwalifikasie:** Graad 12 met 'n Diploma in Kantoor Administrasie of Administratiewe Bestuur of Publieke Administrasie

Rekenaargeletterdheid (MS Office)

**Ondervinding:** 2 jaar relevante ondervinding

**Doel van Pos:** Administreer grondgebruik aansoeke en goedkeurings · Help met grondgebruik wetstoepassing · Administreer en beheer besigheid- en drank lisensie aansoeke en goedkeurings · Verskaf klerklike en komitee geassosieerde ondersteuning deur die liassering van dokumente en korrespondensie, help met die plasing en verspreiding van advertensies en/of kennisgewings, skeduleer vergaderings vir Munisipale Beplanningstribunaal (MPT) en Appèlowerheid (AA), stel op en versprei MPT- en AA-agendas en -notules, neem en stel notules van MPT- en AA-vergaderings op, hou rekord van besluite wat deur die Gemagtigde Beampte (AO) geneem is, stel aansoekers en beswaarmakers in kennis van besluite geneem deur MPT, AO en AA, reël plasing van besluite gemaak deur die MPT, AO en AA op Munisipale webwerf, asook rekordhouding van inkomste gegeneer en uitgawes aangegaan deur die Departement Stadsbeplanning en Omgewingsbestuur.

**Slutel prestasie areas:** Bestuur, as aangewese Lisensiëringsbeheerbeampte, die aktiwiteite wat verband hou met die aansoeke, verwerking en goedkeuring van lisensie aansoeke (drank, besigheid, vermaak, ens.) in ooreenstemming met neergelegde prosedures om nakoming en goeie bestuur te verseker · Assisteer met die handhawing van Munisipale Beplannings- en Omgewingsverordeninge · Assisteer met die monitering van spesifieke aktiwiteite wat verband hou met die uitvoer van grondgebruikbeplanning statutêre vereistes en regulasies om te verseker dat neergelegde grondgebruikbeplanningsregulasies en -wetgewing toegepas word en afwykings reggestel of toepaslik hanteer word · Koördineer MPT- en AA-vergaderings ten einde te verseker dat vereistes gekommunikeer en gereël en bevestig word, sodat vergaderings sonder onderbrekings en/of ontwrigtings kan begin en voortgaan · Voorbereiding van agendas, notules en kennisgewings en ander relevante dokumente en korrespondensie vir sirkulasie ten einde te verseker dat agendas en notules van vergaderings akkuraat is · Enige ander pligte wat verband hou soos deur die Toesighouer versoek.

Hierdie bevoegdheidsvlak is 'n vlak 2 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskennisgewing R890 soos gepromulgeer in Staatskoerant 45181 gedateer 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

<b>Kern Professionele Bevoegdhede</b>	<b>Funksionele Bevoegdhede</b>	<b>Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering</b>	<b>Persoonlike Bevoegdhede</b>	<b>Bestuur / Leierskap Bevoegdhede</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geskrewe kommunikasie</li> <li>• Mondelinge kommunikasie</li> <li>• Aandag aan besonderhede</li> <li>• Beïnvloeding</li> <li>• Etiek &amp; professionaliteit</li> <li>• Organisasoriese bewustheid</li> <li>• Probleem oplossing</li> <li>• Beplanning &amp; organisering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besigheidsprosesse</li> <li>• Gebruik van tegnologie</li> <li>• Dataverwerking &amp; analise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpersoonlike verhoudinge</li> <li>• Kommunikasie</li> <li>• Dienslewering</li> <li>• Oriëntasie</li> <li>• Kliënteorientasie &amp; kliëntfokus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aksie-oriëntasie</li> <li>• Veerkragtigheid</li> <li>• Veranderings-gereedheid</li> <li>• Kognitiewe vermoë</li> <li>• Leeroriëntasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impak &amp; invloed</li> <li>• Spanoriëntering</li> <li>• Rigtinginstelling</li> <li>• Afrigting &amp; mentorskap</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 296 340.00 per jaar (T11 van ñ Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Datum van aanvaring:</b>	01 Februarie 2023 of so gou as moontlik
<b>Navrae:</b>	Mnr W Wagener at 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 onderworpe aan Polisieklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie deur die dokumentasie hieronder vergesel word 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 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, doen 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 vaktoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalings 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 die Bergrivier Munisipale area (WC013).**
12. Daar sal van suksesvolle kandidate verwag 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 voltooid 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 nie later nie as die sluitingsdatum.

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

**SLUITINGSDATUM: MAANDAG, 12 DESEMBER 2022 OM 15:30**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK 271/2022**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**