



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: COMMUNITY SERVICES (Piketberg, unless stated otherwise)

1. IT TECHNICIAN: LIBRARIES (PIKETBERG)

Requirements: National Diploma in Information Technology · Code EB Driver's License · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Read, Write and Speak) · Knowledge of computer networks, hardware, software and peripheral devices · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Good human relations, interpersonal and communication skills.

Key Performance Areas: Maintain library ICT systems and infrastructure to ensure constant service delivery to end – users to render effective library services to the community · Ensure that system security, backups, quality assurances and disaster recovery plans to prevent the loss of data and unauthorized access are in place · On the request of the Head Library Services, provide recommendations pertaining to information systems, hardware/ software · Performs specific system maintenance/ administrative activities associated with the functionality to ensure information technology systems are maintained and functional for usage by end-users · Maintain personal computers for the Library Unit · Maintain and do installations on computer network tools · Provide regular status reports to the Head of Libraries on the support function and its resource to ensure sound performance and governance · Any other related duty as requested by the supervisor.

Salary: R181 464.00 per annum (T09 of a Category 3 Local Authority)

Date of acceptance: 01 May 2019 or as soon as possible

Enquiries: Ms G Croeser (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) with certified copies of the necessary qualification certificates ID document, driver's license and a Curriculum Vitae (Maximum of 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, 08 MARCH 2019 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN20/2019

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. 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.

DIREKORAAT: GEMEENSAPDIENSTE **(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)**

1. IT TEGNIKUS: BIBLIOTEKE (PIKETBERG)

Posvereistes: Nasionale Diploma in Inligtingstechnologie · Kode EB Bestuurderslisensie · Bevoegheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa – Lees, Skryf en Praat) · Kennis van rekenaarnetwerke, hardeware/ sagteware en ander toestelle · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te kan werk · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede.

Sleutel prestasie areas: Onderhou IKT stelsels en infrastruktuur om konstante dienslewering te verseker aan eindgebruikers om effektiewe biblioteekdienste aan die gemeenskap te verseker · Verseker sekuriteit van die stelsel, rugsteun, kwaliteit en rampbestuursplanne om die verlies van data en ongemagtigde toegang te verhoed · Op versoek van die Hoof: Biblioteke, voorsiening van aanbevelings betreffende inligtingstelsels, hardeware/sagteware · Verrig spesifieke onderhoud /administratiewe aktiwiteite wat verband hou met die funksionaliteit van die stelsel om te verseker dat inligtingstechnologie stelsels word onderhou en is funksioneel vir eindgebruikers · Onderhou rekenaars vir die biblioteke · Onderhou en doen installasies op rekenaar netwerk · Verskaf gereelde status verslae aan die Hoof van biblioteke met betrekking tot die ondersteuningsfunksie en sy hulpbronne om versekering van gesonde prestasie- en bestuurstelsels te verseker · Enige ander verwante plig soos versoek deur die toesighouer.

Salaris: R181 464.per jaar (T09 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 1 Mei 2019 of so spoedig moontlik

Navrae: Me G Croeser 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 was.
16. Gunswerwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeel van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
17. 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.
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 voltooid 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 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 VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 08 MAART 2019 OM 16:30

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK20/2019

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**