



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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 vacancy and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATION WILL BE CONSIDERED

ADMINISTRATOR: RECRUITMENT & SELECTION (PIKETBERG)
DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES
REF: KD41/041/PB

Qualifications: Grade 12;
A relevant three (3) year tertiary qualification in Human Resources Management or related field

Experience: Two (2) years' relevant experience required

Requirements: Code B driver's licence · Computer Literacy in office applications · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/isiXhosa – Speak, Read and Write) · Good human relations, interpersonal and strong communication skills · Accuracy and ability to give attention to detail · High degree of confidentiality and responsibility · Ability to work under pressure · Good telephone etiquette · Must work overtime when required · The post must perform duties in any areas of the municipality if required · Must be physically fit

Job purpose: Perform and co-ordinates administration for Human Resources Management functions related to recruitments and selection processes and legislative prescriptions and Human Resources administrative support

Key Performance Areas: Coordinate and administering and facilitating of specific sequences associated with the employment of personnel · Co-ordinating and controlling the procedural administration of the probation of employees · Administer and facilitate human resources administration support · Assist with the maintaining and updating of HR documentation e.g. the organisational structure and job descriptions · Co-ordinating and facilitating the temporary appointment process · Working on the Information and/ Electronic Systems · Responsible to partake in the Municipality's Performance Management and Development System

The competency level for this position is a level 1 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"> Organisational Awareness Consulting Planning & Organising Monitoring Negotiation Oral Communication Written Communication 	<ul style="list-style-type: none"> Change Management HR technology/ Information management HR service delivery Strategic HR management Talent management Workforce planning Learning and development Occupational health and safety Compensation and benefits management Performance management Employee wellness Industrial and labour relations 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal Relationships Communication Services Delivery Orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Action and Outcome Orientation Conflict management Resilience Learning orientation Accountability and ethical conduct Problem solving and analysis 	<ul style="list-style-type: none"> Direct setting Impact and influence Coaching and Mentoring Team Orientation

Salary:	R 234 996.00 annually (T09 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 September 2024 or as soon as possible
Enquiries:	Mr DF Verhoog at 022 913 6006

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 subject to Police clearance; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain a Police clearance,
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, correct and up to date.
11. Preference will be given to candidates within the Bergrivier Municipal area (WC013).
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 **Municipal Offices (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif) within the municipal area or posted to PO Box 60, Piketberg, 7320 or by courier to 13 Church Street, Piketberg, 7320, for the attention of Mr DF Verhoog, to reach him by no later than the closing date.**

You should note that the Municipality does not accept responsibility for applications that are mailed or sent by courier and are received late or not at all. The onus is still on you to ensure that your application reaches the municipality before the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: MONDAY, 15 JULY 2024 AT 16:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MK174/2024

**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 vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen.)

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

ADMINISTRATEUR: WERWING & KEURING (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE

VERW: KD41/041/PB

Kwalifikasie: 'n Toepaslike 3 jaar tersiêre kwalifikasie in Menslike Hulpbronbestuur of verwante veld

Ondervinding: Twee (2) jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Kode B bestuurslisensie · Rekenaargeletterdheid in kantoortoepassing · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa – Praat, Lees en Skryf) · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en sterk kommunikasievaardighede · Akkuraatheid en vermoë om aandag aan besonderhede te gee · Hoë mate van vertroulikheid en verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Goeie telefoonetiket · Bereid om oortyd te werk indien nodig · Moet pligte in enige area van die munisipaliteit uitvoer indien nodig · Moet fisies fiks wees.

Doel: Voer en koördineer administrasie vir Menslike Hulpbronbestuur funksies wat verband hou en werwings-, en keuringsprosesse en wetgewende voorskrifte en Menslike Hulpbronne administratiewe ondersteuning.

Sleutel Prestasie Areas: Koördineer en administreer en fasiliteer van spesifieke volgorde wat met die indiensneming van personeel geassosieer word · Koördinerende en beheer van die prosedurele administrasie van die proeftyd van werknemers · Administreer en fasiliteer menslike hulpbron administrasie ondersteuning · Help met die instandhouding en opdatering van MH-dokumentasie, bv. die organisasiestruktuur en posbeskrywings · Koördinerende en fasiliterende van die tydelike aanstellingsproses · Werk aan die inligting en/ elektroniese stelsel · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingsstelsel

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"> Organisatoriese Bewustheid Konsultasie Beplanning & Organiserende Monitering Onderhandelende Skriftelike Kommunikasie Mondelinge Kommunikasie 	<ul style="list-style-type: none"> Verandings Bestuur MH-tegnologie/ Inligtingbestuur MH-dienslewering Strategiese MH-bestuur Talent bestuur Werksmagbestuur Leer en ontwikkeling Beroepsgesondheid en –veiligheid Vergoedings- en voordelebestuur Prestasiebestuur Werknemerwelstand Nywerheid- en arbeidsverhoudinge 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersoonlike Verhoudings Kommunikasie Diensleweringsooriëntering Kliënt-oriëntasie en klantefokus 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie en uitkoms-oriëntering Volharding Gereedheid vir verandering Kognitiewe vermoë Lêeroriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Direkte instelling Impak en Invloed Afrigting en Mentorskap Spanoriëntering

Salaris:	R 234 996.00 per jaar (T09 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 September 2024 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. DF Verhoog by (022) 913 6006

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris, 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 Polisie verklaring 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. 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.
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, soos vereis.
9. Aanstelling in sekere poste is onderhewig aan 'n sekerheidsklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakttoets 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 kandidate binne Berggrivier Munisipale area (WC013).
12. Daar sal van suksesvolle kandidate verwag word 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 voltooië 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**) kan by enige van die **onderskeie Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif)** binne die munisipale gebied ingehandig word of gepos word na **Posbus 60, Piketberg, 7320** of per koerier na **Kerkstraat 13, Piketberg, 7320**, vir die aandag van **Mr. DF Verhoog**, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

U moet kennis neem dat die Munisipaliteit nie verantwoordelikheid aanvaar vir aansoeke wat gepos of per koerier gestuur word en laat of glad nie ontvang word nie. Die onus berus nog steeds op u om te verseker dat u aansoek die munisipaliteit voor die sluitingsdatum bereik.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: MAANDAG, 15 JULIE 2024 OM 16:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK174/2024

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**