



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

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

**COMMITTEE CLERK (PIKETBERG)**  
**DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES**  
**REF: KD15/101/PB**

**Qualifications:** Grade 12;  
Computer Literacy (MS Office)

**Experience:** One (1) – Two (2) years' relevant experience required

**Requirements:** Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Must maintain confidentiality · Ability to deal with conflict situations · Must work overtime when required · Must perform telephonic duties on the main municipal switchboard when required · Must be physically fit and able bodied · Ability to meet pre-, undetermined and conflicting deadlines and interruptions in the job with resulting decisive action to deal with critical issues, including peak periods · Sight, speech and hearing ability

**Job Purpose:** Performs tasks / activities associated with coordinating the logistical and procedural requirements, render secretarial support to meetings of Council, Portfolio Committees and ad hoc meetings through the application of prescribed meeting procedures and provide general office support attending to specific clerical and/or administrative requirements · Provides typing / clerical activities associated with the preparation, copy typing, circulation, retrieval and filing of documents / correspondence and making available routine information pertaining to activities pertaining to the functionality

**Key Performance Areas:** Performs typing and related duties · Performs tasks / activities associated with the provision of general clerical / office support · Provide / assist other directorates and units with word processing support services · Provides secretarial support to Council, Executive Mayoral Committee, Portfolio Committees, Labour Forum and other ad hoc committees sitting within the municipality · Performs administrative activities associated with the preparation of minutes, agenda and notifications and other relevant documents and correspondence for circulation in order to ensure minutes of meetings are accurately compiled, reflective of discussions and verified prior to circulation and laid down administrative procedures associated with recordkeeping · Co-ordinates Council meetings in order to ensure requirements are communicated and arranged and confirmed, enabling meetings to commence and proceed without interruptions and/or disruptions · Responsible to part take in the Municipality's Performance Management and Development System

The competency level for this position 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:

<b>Core Professional Competencies</b>	<b>Functional Competencies</b>	<b>Public Service Orientation Competencies</b>	<b>Personal Competencies</b>	<b>Management / Leadership Competencies</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use of technology</li> <li>• Written communication</li> <li>• Planning &amp; organising</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• People management</li> <li>• Task Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service delivery orientation</li> <li>• Interpersonal relationships</li> <li>• Customer orientation and customer focus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action orientation</li> <li>• Resilience</li> <li>• Change readiness</li> <li>• Learning orientation</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Accountability and ethical conduct</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impact and influence</li> <li>• Team orientation</li> <li>• Coaching and mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 153 324.00 per annum (T06 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 December 2024 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	Adv. L Roos 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 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.
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. Only applications within the Bergrivier Municipal area (wc013) will be considered.
12. Successful candidates will 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](http://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: WEDNESDAY, 25 SEPTEMBER 2024 AT 16:00**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN 249/2024**

**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 vakatuur 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 INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

#### KOMITTEE KLERK (PIKETBERG)

#### DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE

#### VERW: KD15/101/PB

**Kwalifikasie:** Graad 12;  
Rekenaarvaardighede (MS Office)

**Ondervinding:** Een (1) – Twee (2) jaar relevante ondervinding

**Posvereistes:** Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Praat, Lees en Skryf) · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Moet vertroulikheid handhaaf · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Moet oortyd werk wanneer vereis · Moet telefoniese pligte op die hoof munisipale skakelbord verrig wanneer nodig · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Vermoë om voor-, onbepaalde en botsende spertye en onderbrekings in die werk met gevolglike beslissende optrede om kritieke kwessies te hanteer, insluitend spitstye · Sig-, spraak- en gehoorvermoë

**Posdoel:** Voer take/aktiwiteite uit wat verband hou met die koördinerende van die logistieke en prosedurele vereistes, verskaf sekretariële ondersteuning aan vergaderings van die Raad, Portefuljekomitees en ad hoc-vergaderings deur die toepassing van voorgeskrewe vergaderingsprosedures en verskaf algemene kantoerondersteuning wat aandag gee aan spesifieke klerklike en/of administratiewe vereistes · Verskaf tik / klerklike aktiwiteite wat verband hou met die voorbereiding, kopietik, sirkulasie, herwinning en liassering van dokumente / korrespondensie en beskikbaarstelling van roetine-inligting met betrekking tot aktiwiteite met betrekking tot die funksionaliteit

**Sleutelprestasiereas:** Voer tik- en verwante pligte uit · Voer take/aktiwiteite uit wat verband hou met die verskaffing van algemene klerklike / kantoerondersteuning · Verskaf / help ander direktorate en eenhede met woordverwerkingsondersteuningsdienste · Verskaf sekretariële ondersteuning aan die Raad, Uitvoerende Burgemeesterskomitee, Portefuljekomitees, Arbeidsforum en ander ad hoc-komitees wat binne die munisipaliteit sit · Voer administratiewe aktiwiteite uit wat verband hou met die voorbereiding van notules, agenda en kennisgewings en ander relevante dokumente en korrespondensie vir sirkulasie ten einde te verseker dat notules van vergaderings akkuraat saamgestel is, besprekings weerspieël en geverifieer word voor sirkulasie en administratiewe prosedures wat met rekordhouding verband hou, neergelê · Koördineer Raadsvergaderings om te verseker dat vereistes gekommunikeer en gereël en bevestig word, sodat vergaderings kan begin en voortgaan sonder onderbrekings en/of ontwirtings · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingsstelsel

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 2 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeel Regulasies 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"> <li>• Gebruik van tegnologie</li> <li>• Skriftelike kommunikasie</li> <li>• Beplanning en organisering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensebestuur</li> <li>• Taakbestuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diensleweringsooriëntering</li> <li>• Interpersoonlike verhoudings</li> <li>• Klantoriëntering en klantefokus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aksie-oriëntering</li> <li>• Volharding</li> <li>• Gereedheid vir verandering</li> <li>• Leeroriëntering</li> <li>• Probleemoplossing</li> <li>• Verantwoordingspligtheid en etiese gedrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impak en invloed</li> <li>• Spanoriëntering</li> <li>• Afrigting en mentorskap</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 153 324.00 per jaar (T06 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Datum van aanvaarding:</b>	01 Desember 2024 of so spoedig moontlik
<b>Navrae:</b>	Adv. L Roos 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, 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 'n polisieklaring 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vaktetoets 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. Slegs aansoeke vanuit die Bergrivier Munisipale area (WC013) sal oorweeg word.
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](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**) 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: WOENSDAG, 25 SEPTEMBER 2024 OM 16:00**

ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 249/2024

KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320