



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 also apply.)

VACANCY

INTERNAL AND EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

MANAGER: PROJECT MANAGEMENT AND BUILDING CONTROL (PIKETBERG)

DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES

REF. TD3/035/PB

Qualifications: A relevant National Diploma in Engineering, with extensive experience, and or BTech and registration as a Pr Techni Eng;
Computer literacy: MS Office

Experience: Ten (10) years (It will be an added advantage if the 10 years' experience is post registration)

Requirements: Code B driving license · Proficiency in at least 2 of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / isiXhosa-read, write & speak) · Good knowledge of MIG and EPWP Administration · High level of responsibility · Ability to give attention to detail · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Good management, supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Computer literate in office applications and CAD · Contract Management · Financial management skills · Team facilitating skills · Must be physically fit and able bodied · Required to work in all weather conditions · Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime · Must perform duties in the whole area of the municipality when required · Compliance with the relevant Minimum Competency levels as prescribed in Government Gazette 29967 dated 15 June 2007 as amended (or attainment of the minimum competencies within a period of 18 months from date of appointment)

Job Purpose: Manages and coordinates the planning, finalisation and execution of duties according to the key performance and result indicators associates with: Project management · Building control compliance · Human settlement management · Supply chain management processes and compliance · Grants management eg. MIG and EPWP · Management of MISA support (COGTA) · Project team members and involved contractors / consultants in order to deliver projects according to strategic plans.

Key Performance Areas: Identifies, defines and implements the immediate, short and long term financial objectives and plans for relevant projects · Initiates, plans, develops and drives long term plans for the human resources functionality in respect of the Department · Manages, directs and controls outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel in the Department · Manages and co-ordinates procedures and processes associated with maintaining employment relations and workplace peace · Manages the implementation of financial controls / procedures and provides information to support financial planning sequences · Manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of the relevant areas of responsibility · Initiates the compilation of new corporative / administrative related policies and/ or changes to existing policies · Implements procedures, systems and controls to regulate specific work and associated sequences associated with the functionality · Compiling / disseminating strategic, functional and operational information / decisions on short and long term objectives and current developments, problems and constraints · Manages, co-ordinates and controls key dimensions and requirements associated with occupational health and safety within the Department · Manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of relevant projects · Co-ordinates and manages financial obligations associated with project control · Interacts internally and externally on specific issues associated with project management · Ensure proper management, co-ordination and control of the implementation, monitoring and communication phases of housing provisioning / human settlement · Manages, co-ordinates and controls the implementation, monitoring and communication phases of building control management · Administer the creation and registration of new assets · Manages and coordinates support initiatives as provided / allocated according to the MISA Programme by CoGTA WC · Facilitate effective integration of data and information collected by the department with the municipality's data / information management systems · Manages the Municipal Infrastructure Grant programme relevant to the municipality · Manages the Extended Public Works programme as it relates to the Department's Extended Public Works Program (EPWP) · Act as Director Technical Services in his/ her absence on a rotation basis and discharge the responsibility assigned to the post for the duration of the acting.

The competency level for this position is a level 5 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"> • Planning • Organisational Awareness • Attention to Detail 	<ul style="list-style-type: none"> • Design • Project Management • Construction • Operations and Maintenance 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersonal Relationships • Communication • Service Delivery Orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Action and Outcome Orientation • Resilience • Change Readiness • Cognitive Ability • Learning Orientation • Accountability and Ethical Conduct 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct Setting • Impact and Influence • Coaching and mentoring • Team Orientation

Salary:	R 733 476.00 per annum (T17 of a Category 3 Local Authority) plus Car Allowance
Date of acceptance:	01 December 2023 or as soon as possible
Enquiries:	Mr D van Turha at 022 913 6085

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, up to date and correct.
11. Preference will be given to local candidates within the Bergvriervier municipal area (WC013).
12. Successful candidates will be 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) 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 the **Municipal Offices, Piketberg or mailed to PO Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Mr D Verhoog (Human Resources Officer: Provisioning and Administration)** by no later than the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: FRIDAY, 08 SEPTEMBER 2023 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 146/2023

**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 EN EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD**

BESTUURDER: PROJEKBESTUUR EN BOUBEHEER (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE

VERW. TD3/035/PB

Kwalifikasie: n Toepaslike Nasionale Diploma in Ingenieurswese, met uitgebreide ondervinding, en of BTech en registrasie as 'n Pr Techni Eng;
Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: Tien (10) jaar (Dit sal 'n bykomende voordeel wees as die 10 jaar ondervinding na registrasie is)

Pos vereistes: Kode B bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / isiXhosa-lees, skryf en praat) · Goeie kennis van MIG en EPWP Administrasie · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om aandag te gee aan detail · Vermoë om onder druk te funksioneer · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Goeie bestuur, toesig, menseverhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Rekenaargeletterd in kantoortoepassings en CAD · Kontrakbestuur · Finansiële bestuursvaardighede · Span fasiliterende vaardighede · Moet fisies wees fiks en bekwaam · Vereis om in alle weersomstandighede te werk · Vereis om buite normale werksure te werk tydens noodgevallen en beplande oortyd · Moet pligte in die hele area van die munisipaliteit uitvoer wanneer dit vereis word · Moet voldoen aan die betrokke minimum vaardigheidsvlakke soos voorgeskryf deur Staatskoerant 29967 gedateer 15 Junie 2007, soos gewysig, (of verkryging van die minimum vaardighede binne 'n tydperk van 18 maande vanaf datum van aanstelling).

Posdoel: Bestuur en koördineer die beplanning, finalisering en uitvoering van pligte volgens die sleutelprestasie- en resultaat-aanwysers wat verband hou met: Projekbestuur · Boubuheernakoming · Menslike nedersettingsbestuur · Voorsieningskettingbestuursprosesse en nakoming · Toekenningsbestuur bv. MIG en EPWP · Bestuur van MISA-ondersteuning (COGTA) · Projekspanlede en betrokke kontrakteurs / konsultante om projekte volgens strategiese planne te lewer.

Sleutel prestasie areas: Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermyn finansiële doelwitte en planne vir relevante projekte · Inisieer, beplan, ontwikkel en dryf langtermynplanne vir die menslikehulpbronfunksionaliteit ten opsigte van die Departement · Bestuur, rig en beheer uitkomst wat verband hou met die benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel in die Departement · Bestuur en koördineer prosedures en prosesse wat verband hou met die handhawing van diensverhoudinge en werkplekvrede · Bestuur die implementering van finansiële beheermaatreëls / prosedures en verskaf inligting om finansiële beplanningsreeks te ondersteun · Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en beheer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van die relevante areas van verantwoordelikheid · Inisieer die samestelling van nuwe korporatiewe / administratiewe verwante beleide en/of veranderinge aan bestaande beleide · Implementeer prosedures, stelsels en kontroles om spesifieke werk en gepaardgaande volgordes wat verband hou met die funksionaliteit · Samestelling / verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting / besluite oor kort- en langtermyn doelwitte en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings · Bestuur, koördineer en beheer sleuteldimensies en vereistes wat verband hou met beroepsgesondheid en -veiligheid binne die Departement · Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en kontroleer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van relevante projekte · Koördineer en bestuur finansiële verpligtinge wat verband hou met projekbeheer · Interaksie met intern en ekstern op spesifieke kwessies wat verband hou met projekbestuur · Verseker behoorlike bestuur, koördinering en beheer van die implementering, monitering en kommunikasie fases van behuising voorsiening / menslike nedersetting · Bestuur, koördineer en beheer die implementering, monitering en kommunikasie fases van gebou beheer bestuur · Administreer die skepping en registrasie van nuwe bates · Bestuur en koördineer ondersteuningsinisiatiewe as verskaf / toegeken volgens die MISA-program deur CoGTA WK · Fasiliteer effektiewe integrasie van data en inligting wat deur die departement ingesamel is met die munisipaliteit se data- / inligtingbestuurstelsels · Bestuur die Munisipale Infrastruktuur Toelae-program relevant tot die munisipaliteit · Bestuur die Uitgebreide Openbare Werke-program as dit verband met die Departement se Uitgebreide Openbare Werke-program (EPWP) · Tree in sy/haar afwesigheid op 'n rotasiebasis op as Direkteur Tegniese Dienste op en vervul die verantwoordelikheid wat aan die pos opgedra is vir die duur van die waarnemende diens.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 5 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Persooneelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in Staatskoerant 45181 gedateer 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoeghede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoeghede
<ul style="list-style-type: none"> • Beplanning • Organisasoriese Bewustheid • Aandag aan Detail 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp • Projekbestuur • Konstruksie • Bedrywighe en Instandhouding 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersoonlike Verhoudings • Kommunikasie • Diensteleweringsoriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> • Aksie- en Uitkoms-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir Verandering • Kognitiewe Vermoë • Leer-oriëntering • Verantwoordbaarheid en etiese gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • Impak & Invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting & Mentorskap

Salaris:	R 733 476.00 per jaar (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus Motortoelaag
Diensaanvaarding:	01 Desember 2023 of so gou moontlik
Navrae:	Mnr D van Turha by 022 913 6023

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 'n polisieverklaring 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 evalueringsproses 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 plaaslike kandidate binne Bergrivier 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**) moet by die **Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr. D Verhoog (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie)**, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 08 SEPTEMBER 2023 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 146/2023

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**

