



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.

As deel van Bergrivier Munisipaliteit se werkskeppingsprogram is die volgende tydelike vakature beskikbaar vir die betrokke periode soos aangedui en aangesien die vakatures tydelik van aard is, kan daar geen verwagting van hernuwing of verlenging van die kontrak of 'n permanente aanstelling wees nie.

DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE

HOOFKLERK: NAVIS (PORTERVILLE) – KONTRAK AANSTELLING

Posvereistes: Graad 12 · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans, Engels, isiXhosa - Lees, Skryf en Praat) · Rekenaargeletterd MS Office Pakket · Goeie organiserings-, menslike verhoudings-, interpersoonlike- en kommunikasievaardighede · Vermoë om onder druk te werk · Hoë vlak van verantwoordelikheid en die vermoë om op fynere besonderhede te let · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Moet oortyd werk indien nodig · Moet take in enige area van die Munisipaliteit verrig, indien nodig · Een (1) jaar toepaslike ervaring in die sleutel prestasie areas · Kandidate moet in die Bergrivier Munisipale gebied woonagtig wees

Sleutel Prestasie areas: Verantwoordelik vir die uitvoer van spesifieke administratiewe take wat verband hou met Registrasie en Lisensiering (Motorvoertuig, Leerling- en Bestuurderslisensies en padwaardigheid) · Rekonsiliasie van betalings en kontant deposito's teen transaksionele inligtingstate · Ontvangs van betalings en vaslegging van betalings op verkeersoortredingsstelsel · Verskaf roetine inligting met betrekking tot Navis prosedures · Moniteer die veilige bewaring en beheerde gebruik van amptelike dokumentasie · Gee aandag aan spesifieke administratiewe aktiwiteite wat met lisensiering verband hou

Vergoeding: R 13 971.00 per maand

Werksure: 40 uur per week (Maandae tot Saterdag). Kandidate moet bereid wees om oor naweke te werk.

Kontrak periode : 01 AUGUSTUS 2022 tot 31 JANUARIE 2023 of soos anders ooreengekom .

ALGEMEEN:

1. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
2. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
3. Alle aanstellings is onderworpe aan 'n polisieklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
4. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
5. Slegs aansoekers op die kortlys vir onderhoude sal gekontak word. Indien 'n aansoeker binne 2 weke na die sluitingsdatum nog geen terugvoering ontvang het nie, moet aanvaar word dat hul aansoek onsuksesvol was.
6. 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.
7. 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.
8. 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 vakoets af te lê.
9. 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 onlangse inligting.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee kontakbare verwysings, vergesel van die voltooide 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. Jerome Pedro, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM : VRYDAG, 15 JULIE 2022 OM 15:30



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

Bergrivier Municipality ensures the well-being of all communities within the Bergrivier region through economic growth, social well-being, community involvement and effective management within a safe and healthy environment. Women and persons with disabilities are encouraged to apply.

As part of Bergrivier Municipality's job creation program the following temporary vacancy are available for the relevant period as indicated and as the vacancy are temporary in nature, there can be no expectation of renewal or extension of the contract or a permanent appointment.

DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES

PRINCIPAL CLERK: NATIS (PORTERVILLE) – CONTRACT APPOINTMENT

Requirements: Grade 12 · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa – Speak, Read and Write) · Computer literacy (MS Office applications) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to work under pressure · High level of responsibility and ability to give attention to detail · Physically fit and able bodied · Must work overtime when required · Must perform duties in any area of the Municipality, when required · One (1) year relevant experience of the key performance areas · Candidates must reside in the Bergrivier Municipal Area.

Key Performance Areas: Responsible for performing specific administrative tasks associated with the processing of Registration and Licencing (MVR / Learner and Driving Licences and Roadworthiness) · Reconciles payments and cash deposits against transactional information/statements · Receiving payments and capturing of payments on the traffic contravention system · Provides routine information related to Natis procedures · Monitor the safekeeping and controlled usage of official documentation · Attends to specific administrative activities associated with licencing

Remuneration: R 13 971 per month

Work Hours: 40 hours per week (Monday to Saturday). Candidates must be willing to work on weekends.

Contract period : 01 AUGUST 2022 till 31 JANUARY 2023 or as otherwise agreed.

GENERAL:

10. The Municipality is an equal opportunity employer and respects the provisions of the Employment Equity Act.
11. The Municipality is not bound to make any appointment.
12. All appointments are subject to a police clearance which essentially means that applicants give permission for it to be obtained.
13. Applications received after the closing date or not accompanied by the documentation mentioned below will not be considered.
14. Only shortlisted applicants will be contacted for interviews. If an applicant has not received any feedback within two weeks of the closing date, it must be accepted that their application was unsuccessful.
15. Canvassing of any councillor and/or member of the Appointment Committee and/or any staff member of the Municipality will not be allowed and will result in an immediate disqualification.
16. In addition to the minimum job requirements, incumbents may be required to perform overtime and standby duties, as well as from time to time to render services in other parts of the municipal area, as required.
17. Appointments to certain positions is subject to a security clearance and applicants will also be required to undergo an interview and evaluation process and, where applicable, to write a trade test.
18. The Municipality respects the provision of the Protection of Personal Information Act. By submitting your information and application, you confirm that the information you provide to us is correct and a true version of your recent information.

A covering letter stating at least two contactable references, accompanied by the completed prescribed application form (available upon request at Tel: 022 913 6000 or on the municipality's website at www.bergmun.org.za), a Curriculum Vitae (maximum 3 pages) and certified copies of the required qualification certificates , identity document and driving licence must be submitted to the Municipal Offices, Piketberg or can be posted to PO Box 60, Piketberg, 7320 for the attention of Mr Jerome Pedro to reach him by no later than the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC MAILS WILL BE ACCEPTED

CLOSING DATE : FRIDAY, 15 JULY 2022 AT 15:30