



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.

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

VOORPERSOON: FASILITEITSBESTUUR (VELDDRIF) DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE

Posvereistes: Graad 12 met 'n tegniese en verkieslik tuinboukundige agtergrond · Kode C1 bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa - Lees, skryf en praat) · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om aandag te gee aan besonderhede · Goeie toesig, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Moet in alle werksomstandighede kan werk · Moet buite normale werksure te werk tydens noodgevallen en beplande oortyd · Moet take verrig in enige area van die Munisipaliteit · Twee (2) jaar relevante ondervinding in die sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Koördineer en beheer aktiwiteite wat verband hou met die voorsiening en instandhouding van parke en begraafplase, insluitend tuine, sportgronde en openbare geriewe deur operasionele aktiwiteite te koördineer en te beheer, toesighoudende en administratiewe pligte te verrig wat verband hou met die funksionaliteit met die lewering van dienslewingsdoelwitte · Ondersteun en beheer die sleutelprestasie-aanwyser en uitkomst van personeel binne die afdeling · Implementeer prosedures, stelsels en kontroles om spesifieke werksreëse wat met die funksionaliteit verband hou, te reguleer · Koördineer en beheer die werksreëse, programme en uitkomst wat verband hou met die instandhouding van parke, tuine en oop ruimtes · Koördineer aktiwiteite en prosedures wat verband hou met moniteringpersoneel, dienste en die status / algemene toestand van openbare geriewe · Koördineer aktiwiteite en prosedures wat verband hou met monitering van personeel, dienste en die status / algemene toestand van die begraafplase fasiliteite · Koördineer en beheer die werksreëse, programme en uitkomst wat verband hou met die instandhouding van sportgronde en ontspanningsfasiliteite · Koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningvereistes wat verband hou met die sleutelprestasie en resultaat-aanwysers van die funksionaliteit · Monitor en hou toesig met aanwending van aansoeke en instandhouding van masjinerie, toerusting, gereedskap en materiaal · Rapporteer aan die Toesighouer oor probleme wat ondervind word tydens die uitvoering van die voorgeskrewe pligte by die pos om tydige oplossings oor probleme en deurlopende dienslewering te lewer.

Salaris:	R 282 492.00 per jaar (T11 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Maart 2022 of so spoedig moontlik
Navrae:	Ms I Van Wyk 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 bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
3. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
4. Alle aanstellings is onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word 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 die aansoek onsuksesvol was.
7. 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.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekeërs 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 vakoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalinge 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 interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskikte of eweknieë), 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 Me. W Terry Thomas (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie)**, om haar te bereik nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 28 JANUARIE 2022 OM 15H00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 301/2021

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320