



# 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. All suitably qualified candidates are encouraged to apply.

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.

## DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES

(Piketberg, unless stated otherwise)

### 1. **MANAGER: PROJECT MANAGEMENT AND BUILDING CONTROL (PIKETBERG)**

**Requirements:** Appropriate Degree in Civil Engineering or B-Tech Civil National Technical Diploma or equivalent relating to project management ECSA Registration · Valid Code B Driver's licence · Proficiency in at least 2 of the official languages (Afrikaans, English and Xhosa) of the Western Cape (read, write & speak) · Good supervision, management, human relations, interpersonal and communication skills · Good knowledge of MIG and EPWP Administration · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to deal with conflict situations · Ability to work under pressure · Computer literate in office applications and CAD · Contract Management · Financial management skills · Team facilitating skills · Five (5) years relevant experience of the key performance areas · **Compliance with the relevant Minimum Competency levels as prescribed in Government Gazette 29967 dated 15/06/2007 as amended (or attainment of the minimum competencies within a period of 18 months from date of appointment)**

#### **Key Performance Areas:**

##### **Job Purpose**

Manages and coordinates the planning, finalisation and execution of duties according to the key performance and result indicators associated with:

- a) project management,
- b) building control compliance
- c) supply chain management processes and compliance
- d) grants management e.g, MIG and EPWP
- e) management of MISA support (Cogta)
- f) project team members and involved contractors/consultants in order to deliver projects according to strategic plans.

##### **Operational Forward Planning and Strategy Alignment**

Identifies, defines and implements the immediate, short and long term financial objectives and plans for relevant projects.

##### **Contract Management**

Manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of relevant projects.

##### **Administration and Information Dissemination and Reporting Process**

Compiles and/or disseminates strategic, functional and operational information/decisions on immediate, short and long term objectives and current developments, problems and constraints.

##### **Budgeting and Financial Control**

Participates, applies and controls financial management processes to ensure and promote sound financial management practices and procedures.

##### **Project Financial Monitoring**

Co-ordinates and manages financial obligations associated with project control.

##### **Relationship Management and Communication**

Interacts internally on specific issues associated with project management.

##### **Management of Health and Safety**

Manages, co-ordinates and controls key dimension and requirements associated with occupational health and safety during project implementation.

##### **Oversee the Management of Human Settlement Strategies and Plans**

Ensure proper management, co-ordination and control of the implementation, monitoring and communication phases of housing provisioning/human settlements.

Carry out other instructions as requested by the Director Technical Services with direct context to the specific post in order to ensure effective service delivery is maintained.

**Salary:** R 529 356.00 annually plus Car Allowance (650km at AA Tariff) (excluding annual increase from 1/7/2018)  
(T17 of a Category 3 Local Authority)

**Date of acceptance:** 01 November 2018 or as soon as possible

**Enquiries:** Mr H Kröhn 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.

A covering letter with three contactable references, 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 the **Municipal offices, Piketberg or mailed to P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Mr JWA Kotzee (Director: Corporate Services)** by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

**CLOSING DATE: 15:30 ON FRIDAY, 07 SEPTEMBER 2018**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**13 CHURCH STREET  
P O BOX 60  
PIKETBERG  
7320**

**MN123/2018**



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.

**DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE**  
**(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)**

**1. BESTUURDER: PROJEKBESTUUR EN BOUBEHEER (PIKETBERG)**

**Vereistes:** Toepaslike Graad in Siviele Ingenieurswese of B-Tech Siviele Nasionale Tegniese Diploma of ekwivalent met betrekking tot projekbestuur ECSA Registrasie · Geldige Kode B Bestuurslisensie · Bekwaamheid in ten minste 2 van die amptelike tale (Afrikaans, Engels en Xhosa) van die Wes-Kaap (lees, skryf en praat) · Goeie toesig, bestuur, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Goeie kennis van MIG en EPWP Administrasie · Vermoë om aandag te gee aan detail · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Vermoë om onder druk · Rekenargeletterd in kantoortoepassings en CAD · Kontrakbestuur · Finansiële bestuursvaardighede · Span fasiliterende vaardighede · Vyf (5) jaar relevante ervaring van die sleutelprestasie areas · 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 na datum van aanstelling).

**Sleutel prestasie areas:**

**Doel van die pos**

Bestuur en koördineer die beplanning, finalisering en uitvoering van pligte volgens die sleutelprestasie- en resultaatwysers wat verband hou met:

- a) projekbestuur,
- b) boubeheer nakoming
- c) voorsieningskanaalbestuursprosesse en nakoming
- d) skenkingsfondse bestuur e, g, MIG en EPWP
- e) bestuur van MISA ondersteuning (Cogta)
- f) projekspanlede en betrokke kontrakteurs / konsultante om projekte volgens strategiese planne te lewer.

**Operasionele vooruitbeplanning en strategie-aanpassing**

Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort en langtermyn finansiële doelwitte en planne vir relevante projekte.

**Kontrakbestuur**

Bestuur die formulering van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en kontroleer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van relevante projekte.

**Administrasie en Inligting Verspreiding en Verslagdoening Proses**

Samestelling en / of verspreiding van strategiese, funksionele en operasionele inligting / besluite oor onmiddellike, kort- en langtermyn doelstellings en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings.

**Begroting en Finansiële beheer**

Neem deel aan, pas toe en beheer finansiële bestuursprosesse om gesonde finansiële bestuurspraktyke en -prosedures te verseker en te bevorder.

**Projek Finansiële Monitering**

Koördineer en bestuur finansiële verpligtinge wat verband hou met projekbeheer.

**Verhoudingsbestuur en Kommunikasie**

Interaksies intern op spesifieke kwessies wat verband hou met projekbestuur.

**Bestuur van Gesondheid en Veiligheid**

Bestuur, koördineer en beheer die sleutel dimensie en vereistes wat verband hou met beroepsgesondheid en -veiligheid tydens projek implementering.

**Oorsig oor die Bestuur van Menslike Nedersettingsstrategieë en -planne**

Verseker behoorlike bestuur, koördinasie en beheer van die implementerings-, monitering- en kommunikasie fases van behuisingvoorsiening / menslike nedersettings.

Voer ander instruksies uit soos versoek deur die Direkteur Tegniese Dienste met direkte konteks tot die spesifieke pos ten einde te verseker dat effektiewe dienslewering gehandhaaf word.

**Salaris:** R 529 356.00 per jaar (T17 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus motor Toelae (650km teen AA-tarief)

**Diensaanvaarding:** 01 November 2018 of so spoedig moontlik

**Navrae:** Mnr H Kröhn by (022) 913 6000

**ALGEMEEN:**

10. '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, met inbegrip van 'n behuisingstoelae vir huiseienaars, onderhewig aan sekere voorwaardes.
11. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
12. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
13. Alle aanstellings is onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
14. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word nie, sal nie oorweeg word nie.
15. 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.**
16. 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.
17. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbektieërs 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.
18. 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 vaktoets af te lê.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie 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](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**) moet by die **Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr. JWA Kotzee (Direkteur: Korporatiewe Dienste)**, om hom te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 07 SEPTEMBER 2018 OM 15:30**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK123/2018**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**