BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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 a 90-minute drive from Cape Town, currently has the following vacancy and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirement. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

SENIOR WORKER: HALLS & POOLS (PIKETBERG)
DIRECTORATE: COMMUNITY SERVICES
REF: GD114/433/PB

Qualifications: Basic Literacy / Minimum Grade 10

Experience: 0 - 2 years' relevant experience required

Requirements: Certified Life Saver including a Certified Course in First Aid · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans / English / isiXhosa - Speak, Read, Write) · Ability to perform basic calculations · High level of responsibility · Ability to deal with conflict situations · Required to work outside of normal working hours during emergencies and planned overtime · Must perform duties in the whole area of the Municipality when required · Must be physically fit and able bodied · Required to work in all weather conditions

Job purpose: Performs general and clerical tasks/activities associated with collection of entry fees and maintenance of the pool facilities and surrounds and other amenities, communicating instructions and attending to deviations from laid down procedures in order to ensure the facility is maintained to acceptable standards supporting customer satisfaction and service delivery objectives

Key Performance Areas: Executes specific applications associated with the maintenance of the public pool · Cleans and attends to the storage and care of tools, materials and equipment · Collects prescribed entry fees from the public for the usage of the pools · Undertakes specific labouring tasks/activities associated with the maintenance of amenities · Undertakes specific activities/tasks associated with the process of weed eradication · Responsible for Health and Safety compliance with statutory regulations during tasks which include protocol and procedures in order to minimise any accidents, and injuries and to maintain a healthy and safe working environment · Responsible to take part in the Municipality's Performance Management and Development System

The Competency Framework for this position is an Operational Competency 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:

Core Professional Competencies	Functional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies	Management / Leadership Competencies
• Managing Work & Planning & Organising	• Facility Specific Skills • Workplace Safety	• Interpersonal Relationships • Communication • Service Delivery Orientation	• Action Orientation • Resilience • Change Readiness • Learning Orientation • Problem Solving • Accountability & Ethical Conduct	• Direction Setting • Impact & Influence • Coaching & Mentoring • Team Orientation

Salary:	R 178 920.00 per annum (T05 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 March 2027 or as soon as possible
Enquiries:	Mr T April 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 homeowners 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 SAPD clearings; which means that you give us permission to obtain SAPD clearance, by applying for a position at the Municipality.
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. **Only applications within the Bergrivier Municipal area (WC013) will be considered.**
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 (not older than 3 months) of the necessary qualification certificates, ID document, Driver's License 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: MONDAY, 14 DECEMBER 2026 AT 16:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN276/2026

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 90-minute 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 & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

SENIOR WERKER: SALE & SWEMBADDENS (PIKETBERG)
DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSDIENSTE
VERW: GD114/433/PB

Kwalifikasie: Basiese Geletterdheid / Minimum Graad 10

Ondervinding: 0 – 2 jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Gesertifiseerde Lewensredder insluitend 'n Gesertifiseerde kursus in Noodhulp · Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans / Engels / isiXhosa - Praat, Lees, Skryf) · Vermoë om basiese berekeninge uit te voer · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om konfliksituasies te hanteer · Bereid wees om buite normale werksure te werk tydens noodgevalle en beplande oortyd · Moet fisies fiks en gesond wees · Moet pligte in die hele gebied van die Munisipaliteit verrig indien nodig · Moet bereid wees om in alle weersomstandighede te werk

Posdoel: Voer algemene en administratiewe take / aktiwiteite uit wat verband hou met die invordering van toegangsgelde en die instandhouding van die swembadgeriewe, omliggende areas en ander geriewe · Kommunikeer instruksies en hanteer afwykings van voorgeskrewe prosedures om te verseker dat die fasiliteit volgens aanvaarbare standaarde onderhou word, ter ondersteuning van kliëntetevredenheid en diensleweringsdoelwitte

Sleutelprestasie-areas: Voer spesifieke take uit wat verband hou mey die instandhouding van die openbare swembad · Maak gereedskap skoon en sien toe na die berging en versorging van gereedskap, materiaal en toerusting · Vorder voorgeskrewe toegangsgelde van die publiek in vir die gebruik van die swembaddens · Voer spesifieke handarbeidstake en aktiwiteite uit wat verband hou met die instandhouding van geriewe · Voer spesifieke take en aktiwiteite uit wat verband hou met die proses van onkruidbeheer en verwydering · Verantwoordelik vir die nakoming van Gesondheid- en Veiligheidsvoorskrifte van statutêre wetgewing regulasies tydens take wat protokolle en prosedures insluit ten einde enige voorvalle en beserings tot die minimum beperk en om 'n gesonde en veilige werksomgewing te handhaaf · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingstelsel

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Operasionele Bevoegdheidsvlak 2 soos bepaal in Aanhangsel A van die Munisipale Personeelregulasies, Goewermentskennisgewing R890, soos afgekondig in Staatskoerant 45181, gedateer 20 September 2021, en bestaan uit die volgende bevoegdhede.

Kernprofessionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoeghede	Bestuurs- en Leierskapsbevoegdhede
• Bestuur van Werk • Beplanning & Organisering	• Fasiliteitspesifieke Vaardighede • Werkplekveiligheid	• Interpersoonlike Verhoudinge • Kommunikasie • Diensleweringsoriën-tering	• Aksie-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir Verandering • Leeroriëntering • Probleemoplossing • Verantwoordingspligt heid en Etiese Gedrag	• Rigtingbepaling • Imapak & Invloed • Afrigting & Mentorskap • Spanoriëntering

Salaris:	R 178 920.00 per jaar (T05 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Maart 2027 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. T April by 022 913 6000

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 SAPS-verklaring 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. 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.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekleërs 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 vaktoets 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 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 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 (nie ouer as 3 maande) 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: MAANDAG, 14 DESEMBER 2026 OM 16:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK276/2026

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320