



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 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 & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED**

**RE-ADVERTISE:**  
**CHIEF CLERK: LABOUR RELATIONS & EAP (PIKETBERG)**  
**DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES**  
**REF: KD39/071/PB**

**Qualifications:** Grade 12; A relevant 3 year tertiary qualification in Human Resources Management or major in Human Resources Management or Labour Relations  
Computer Literacy: MS Office

**Experience:** One (1) – Two (2) years' relevant experience

**Requirements:** Code B driver's licence · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/isiXhosa - Speak, Read, Write) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to maintain confidentiality · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Must work overtime / attend meetings after normal working hours when required · Must be physically fit and healthy · Good sight, hearing and speech ability · Ability to perform manual operations and duties on foot · Must perform duties in any area of the Municipality when required.

**Job purpose:** Co-ordinates specific Labour Relations and Employee Wellness administrative sequences and attends to the general applications and interventions associated with the functionality in order to ensure that adequate guidance and support is made available with respect to comprehending and understanding legislative procedures and practices related to labour relations and employee wellness.

**Key Performance Areas:** Co-ordinates administrative requirements associated with the functionality · Administrative functions · Performs specific tasks / activities associated with monitoring the access, circulation and retrieval of document and correspondence files pertaining to the functionality · Attends to specific sequences associated with the notification, arrangement and provision of support in respect of meetings, workshops, disciplinary hearings, incapacity investigations, employee wellness referrals · Employee assistance.

The competency level for this position is a level 1 as stipulates 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"> <li>Organisational Awareness</li> <li>Consulting</li> <li>Planning and Organising</li> <li>Monitoring and Control</li> <li>Negotiation</li> <li>Oral Communication</li> <li>Written Communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Change Management</li> <li>HR Technology / Information Management</li> <li>HR Service Delivery</li> <li>Strategic HR Management</li> <li>Talent Management</li> <li>Workforce Planning</li> <li>Learning and Development</li> <li>Occupational Health and Safety</li> <li>Compensation and Benefits Management</li> <li>Performance Management</li> <li>Employee Wellness</li> <li>Industrial and Labour Relations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersonal Relationships</li> <li>Communication</li> <li>Service Delivery Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Action and Outcome Orientation</li> <li>Conflict Management</li> <li>Resilience</li> <li>Learning Orientation</li> <li>Accountability and Ethical Conduct</li> <li>Problem Solving and Analysis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact and Influence</li> <li>Team Orientation</li> <li>Direction Setting</li> <li>Coaching and Mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 208 740.00 per annum (T08 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 July 2024 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	Mr AW Rheeder 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 appointments are subject to Police clearings; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain 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, correct and up to date.
11. Preference will only be given to candidates within the Bergrivier Municipal area (WC013).
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interest 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](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 **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, 20 MAY 2024 AT 16:00**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN129 /2024**

**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 & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

#### HER-ADVERTEER:

#### HOOFKLERK: ARBEIDSVERHOUDINGE EN WNW (PIKETBERG)

#### DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE

#### VERW: KD39/071/PB

**Kwalifikasie:** Graad 12; 'n Toepaslike 3 jaar tersiêre kwalifikasie in Menslike Hulpbronbestuur of hoofvak in Menslike Hulpbronbestuur of Arbeidsverhoudinge;  
Rekenaargeletterdheid: MS Office

**Ondervinding:** Een (1) – Twee (2) jaar relevante ondervinding

**Posvereistes:** Kode B-bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa - Praat, Lees, Skryf) · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om vertroulikheid te handhaaf · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Moet oortyd werk / vergaderings na normale werksure bywoon wanneer vereis · Moet fisies fiks en gesond wees · Goeie sig, gehoor en spraak vermoë · Vermoë om handbewerkings en pligte te voet uit te voer · Moet pligte in enige area van die Munisipaliteit verrig wanneer dit vereis word.

**Posdoel:** Koördineer spesifieke administratiewe volgordes van Arbeidsverhoudinge en Werknemerwelstand en gee aandag aan die algemene toepassings en intervensies wat met die funksionaliteit geassosieer word om te verseker dat voldoende leiding en ondersteuning beskikbaar gestel word met betrekking tot die begrip en begrip van wetgewende prosedures en praktyke wat verband hou met arbeidsverhoudinge en werknemer welstand.

**Sleutelprestasie-areas:** Koördineer administratiewe vereistes wat verband hou met die funksionaliteit · Administratiewe funksies · Voer spesifieke take / aktiwiteite uit wat verband hou met die monitering van die toegang, sirkulasie en herwinning van dokument- en korrespondensielêers wat betrekking het op die funksionaliteit · Gee aandag aan spesifieke volgordes wat verband hou met die kennisgewing, reëling en voorsiening van ondersteuning ten opsigte van vergaderings, werksinkels, dissiplinêre verhore, onbevoegdheidsondersoeke, werknemerwelstandverwysings · Werknemerbystand.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 1 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in die Staatskoerant 45181 soos gedateer op 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisatoriese bewustheid</li> <li>Konsultasie</li> <li>Beplanning en organisering</li> <li>Monitering en beheer</li> <li>Onderhandeling</li> <li>Mondelinge kommunikasie</li> <li>Skriftelike kommunikasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veranderingsbestuur</li> <li>HR Tegnologie/ Inligtingsbestuur</li> <li>HR Dienslewering</li> <li>Strategiese HR Bestuur</li> <li>Talentbestuur</li> <li>Arbeidsmag beplanning</li> <li>Leer en ontwikkeling</li> <li>Beroepsgesondheid- en veiligheid</li> <li>Vergoeding en Voordelebestuur</li> <li>Prestasiebestuur</li> <li>Werknemer welstand</li> <li>Nywerheids- en arbeidsverhoudinge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersoonlike Verhoudings</li> <li>Dienstelewerings- oriëntering</li> <li>Kommunikasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aksie en uitkoms- oriëntering</li> <li>Konflikbestuur</li> <li>Volharding</li> <li>Leeroriëntering</li> <li>Probleemoplossing en Analise</li> <li>Aanspreeklikheid en Etiese gedrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impak en invloed</li> <li>Spanoriëntering</li> <li>Rigtingbepaling</li> <li>Afrigting en Mentorskap</li> </ul>

<b>Salaris:</b>	R 208 740.00 per jaar (T08 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Diensaanvaarding:</b>	01 Julie 2024 of so spoedig moontlik
<b>Navrae:</b>	Mnr AW Rheeder 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 onderworpe aan Polisie 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 posbekerleers 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 vakttoets 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 slegs verleen word aan 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 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**) 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, 20 MEI 2024 OM 16:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTURDER**

**MK129 /2024**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**