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.

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 requirements. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

ASSISTANT: ELECTRICAL (PORTERVILLE)
DIRECTORATE: TECHNICAL SERVICES
REF: TD236/621/PV

Qualifications: Grade 9 / AET Level 4 / NQF 1
Basic electrical experience and knowledge

Experience: 1 year relevant experience required

Requirements: Technical minded · Proficiency in at least 2 of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English and isiXhosa – Read, speak, write) · High level of responsibility · Must be physically fit and able bodied · Required to work outside normal working hours during emergencies and planned overtime · Must be able to enter confined areas · Required to work in all weather conditions · Must perform duties in the whole area of the municipality.

Job Purpose: Responsible for performing labouring activities associated with providing support during electrical installation, repair and maintenance sequences by using hand held tools to excavate defined areas, laying of cables and lines, erection of poles and support structures and cleaning or clearing obstructions and overgrown vegetation interfering with overhead lines and/or at sites/locations housing electrical distribution systems and performs specific electrical activities supporting the Operator Electrical during minor works and Special Workman/Senior Electrician during major installation, maintenance and repair works, attending to the preparation of the site, laying cables, removing and replacing components on isolated circuits and conducting and reporting load test outcomes.

Key Performance Areas: Undertakes general laboring tasks during electrical installation, maintenance and repair works · Cleans worksites, stores equipment and tools and loads materials prior to departure from worksites · Performs activities associated with the construction and installations of medium/low voltage electrical networks · Performs activities and sequences associated with maintaining the functionality of medium/low voltage electrical reticulation and lighting systems · Responsible for Health and Safety compliance with statutory regulations during tasks which includes protocols and procedures in order to minimize 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

This Competencies level for this position is an artisan level 1 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:

Functional Professional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies
• Managing work • Work place safety • Task accountability • Quality orientation • Oral communication	• Service delivery • Interpersonal relationships • Communication	• Action orientation • Resilience • Accountability and ethical conduct • Learning orientation • Impact and influence • Team orientation

Salary:	R 145 440. 00 per annum (T05 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 March 2026 or as soon as possible
Enquiries:	Mr JJ Erasmus 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. **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 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) 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: FRIDAY, 19 DECEMBER 2025 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320

MN 263/2025

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 in 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

ASSISTENT: ELEKTRIES (PORTERVILLE)
DIREKTORAAT: TEGNIESE DIENSTE
VERW: TD236/621/PV

Kwalifikasies: Graad 9 / AET Vlak 4 / NQF 1
Basiese elektriese ervaring en kennis

Ondervinding: 1 jaar relevante ondervinding

Vereistes: Tegnies ingestel · Vaardigheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa – lees, praat, skryf) · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Vereis om buite normale werksure te werk tydens noodgevalle en beplande oortyd · Moet in staat wees om beperkte gebiede te betree · Vereis om in alle weersomstandighede te werk · Moet pligte in die hele area van die munisipaliteit uitvoer.

Doel van Pos: Verantwoordelik vir die uitvoering van arbeidaktiwiteite wat verband hou met die verskaffing van ondersteuning tydens elektriese installasie, herstel- en instandhouding deur handgereedskap te gebruik om gedefinieërde gebiede uit te grawe, kabels en lyne te lê, pale en steunstrukture op te rig en obstruksies en oorgroeide plantegroei skoon te maak wat inmeng met bogrondse plante groei, lyne en/of by terreine/plekke wat elektriese verspreidingstelsels huisves en spesifieke elektriese aktiwiteite uitvoer wat die Operator Elektries ondersteun tydens geringe werke en Spesiale Werker/Elektrisiën tydens groot installasie-, instandhoudings- en herstelwerke, wat aandag gee aan die voorbereiding van die terrein, kabels lê, komponente op geïsoleerde stroombane verwyder en vervang en lastoetsuitkomste uitvoer en rapporteer.

Sleutel prestasie areas: Onderneem algemene arbeidstake tydens elektriese installasie, instandhouding en herstelwerk · Maak werksterreine skoon, berg toerusting en gereedskap en laai materiaal voor vertrek van werksterreine · Voer uit aktiwiteite geassosieer met die konstruksie en installasies van medium/lae spanning elektriese netwerke · Voer aktiwiteite en volgordes uit wat verband hou met die instandhouding van die funksionaliteit van medium/lae spanning elektriese retikulasie en beligtingstelsels · Verantwoordelik vir die nakoming van statutêre regulasies op die gebied van gesondheid en veiligheid tydens take, insluitend protokolle en prosedures om enige ongelukke en beserings te verminder en `n gesonde en veilige werksomgewing te handhaaf · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingstelsel

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

Funksionele Bevoegdhede	**Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering**	**Persoonlike Bevoegdede**
• Bestuur van werk • Werkplekveiligheid • Taakverantwoordingspligtheid • Kwaliteitoriëntering • Mondelingse kommunikasie	• Diensteleweringsoriëntering • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie	• Aksie-oriëntering • Volharding • Verantwoordingspligtheid en etiese gedrag • Leeroriëntering • Impak en invloed • Spanoriëntering

Salaris:	R 145 440. 00 per jaar (T05 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Maart 2026 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr JJ Erasmus by 022 913 6000

<u>ALGEMEEN</u>:

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 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 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 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 sukessvolle 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 <u>www.bergmun.org.za</u>),‘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.

<u>SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 19 DESEMBER 2025 OM 15:00</u>

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 263/2025

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320