



# 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. Women and persons with disabilities 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: CORPORATE SERVICES** **(Piketberg, unless stated otherwise)**

### **PERSONAL ASSISTANT: DIRECTOR CORPORATE SERVICES (PIKETBERG)**

**Requirements:** Grade 12 and a one (1) year secretarial qualification or equivalent · Code B driver's license · Proficiency in at least 2 of the official languages of the Western Cape (Afrikaans, English or Xhosa) · Computer literacy (MS Office applications) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Ability to maintain confidentiality · Good telephone etiquette · Two (2) years relevant experience in the key performance areas.

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

##### **Job Purpose**

Co-ordinates activities and requirements associated with the Director's office through the application of administrative and secretarial procedures and execution of steps associated with the communication, planning, prioritization and organization of critical, confidential and important appointments, events/functions and meetings.

##### **Scheduling and Planning diary and events**

Executes specific instructions and applies laid down procedures with respect to co-ordinating the Director's diary and specific events.

##### **Information Recordkeeping**

Maintains the Director's correspondence/information and recordkeeping system and accesses records of discussions, instructions and correspondence

##### **SDBIP and Budgetary Assistance**

Maintains the Director's SDBIP and Budget to assist the Director to comply with legislative requirements

##### **Receptionist and Telephonist Functions**

Performs tasks associated with the provision of general support and a reception/telephonist service

##### **Administration and Secretarial Support**

Performs specific tasks/activities associated with the provision of administrative and secretarial support

##### **Word Processing Functions**

Performs tasks associated with the provision of computyping and related office support to the Director and/or office.

**Salary:** R 204 312.00 annually (T10 of a Category 3 Local Authority)

**Date of Acceptance:** 1 December 2018 or as soon as possible.

**Enquiries:** Mr JWA Kotzee 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 subjected to police clearings; which means that you give us permission to obtain police 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.

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: FRIDAY, 09 NOVEMBER 2018 AT 15:30**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN172/2018**

**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. 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: KORPORATIEWE DIENSTE**  
**(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)**

### **1. PERSOONLIKE ASSISTENT: DIREKTEUR KORPORATIEWE DIENSTE (PIKETBERG)**

**Posvereistes:** Graad 12 en 'n een (1) jaar sekretariële kwalifikasie of gelykwaardig · Kode B bestuurslisensie · Vaardigheid in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans, Engels of Xhosa) · Rekenaargeletterdheid (MS Office Pakket) · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Vermoë om aandag te gee aan detail · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Vermoë om vertroulikheid te handhaaf · Goeie telefoonetiket · Twee (2) jaar relevante ondervinding in die sleutelprestasiereas.

#### **Sleutelprestasiereas:**

##### **Doel van die pos**

Koördineer aktiwiteite en vereistes van die Direkteur se kantoor deur die toepassing van administratiewe en sekretariële prosedures en uitvoering van stappe wat verband hou met die kommunikasie, beplanning, prioritisering en organisering van kritiese, vertroulike en belangrike aanstellings, geleenthede/ funksies en vergaderings.

##### **Skedulering en beplanning van dagboek en geleenthede**

Voer spesifieke instruksies uit en pas prosedures toe met betrekking tot die koördinering van die Direkteur se dagboek en bepaalde geleenthede.

##### **Inligting Rekordhouding**

Onderhou die Direkteur se korrespondensie / inligting- en rekordhoudingstelsel en verkry rekords van besprekings, instruksies en korrespondensie.

##### **SDBIP en Begrotingshulp**

Onderhou die Direkteur se SDBIP en Begroting om die Direkteur te help ten einde aan wetgewende vereistes te voldoen.

##### **Ontvangsdame en telefoniste funksies**

Verrig take wat verband hou met die voorsiening van algemene ondersteuning en 'n ontvangs-/ telefoondiens.

##### **Administrasie en sekretariële ondersteuning**

Verrig spesifieke take/aktiwiteite wat verband hou met die voorsiening van administratiewe en sekretariële ondersteuning.

##### **Woordverwerkingsfunksies**

Verrig take wat verband hou met die verskaffing van rekenaartik en verwante kantoondersteuning aan die Direkteur en/of kantoor.

#### **Salaris:**

R 204 312.00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

**Diensaanvaarding:** 1 Desember 2018 of so spoedig moontlik

**Navrae:** Mnr JWA Kotzee 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, met inbegrip van '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 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 personeellid van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbektelers 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 evalueringsproses te deurloop, en waar van toepassing, 'n vakttoets af te lê.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie kontakbare verwysings, vergesel van die voltooië 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, 09 NOVEMBER 2018 OM 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK172/2018**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**