



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 an hour's drive from Cape Town currently has the following vacancies and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements.

DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES **(Piketberg, unless stated otherwise)**

HUMAN RESOURCE OFFICER: PROVISIONING AND ADMINISTRATION

Requirements: Tertiary qualification in Human Resource Management NQF 5 · Code B Driver's license · Sound supervisory skills · Must be able to work independently · Computer literacy (MS Office, HR System (PAYDAY) · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · Good writing, administrative, interpersonal and communication skills · Knowledge of relevant labour legislation with specific reference to the Basic Conditions of Employment Act, Labour Relations Act, Employment Equity Act and collective agreements concluded in the Bargaining Council · Good human resource management administration skills · Two (2) years relevant Human Resources administration experience.

Key Performance Areas: Responsible for the supervision and coordination of administrative requirements associated with the human resources functionality · Supervise and control the collate / preparation of quantitative information for inclusion in specific statutory reports · Responsible for the supervision and coordination of personnel administration support and employee benefit services · Conducts induction training programmes and ensures proper induction of new entrants · Controls and ensures effective payroll administration services · Controls and ensures effective processes for verifying leave administration services · Responsible for the supervision and coordination of specific sequences associated with the employment of personnel · Responsible for the supervision and management of personnel in provisioning and benefits section.

Salary: R 266 124-00 annually (T12 of a Category 3 Local Authority)

Date of acceptance: 02 May 2018 or as soon as possible

Enquiries: Ms AG Louw 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. 022 913 6000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification certificates and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), to reach the **Municipal offices, Piketberg or mailed to P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Ms AG Louw (Manager: Human Resources)** by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

CLOSING DATE: FRIDAY, 13 APRIL 2018 AT 15H30

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN47/2018

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. MENSLIKE HULPBRONDIENTSE BEAMPTTE: VOORSIENING EN ADMINISTRASIE

Vereistes: Tersiëre kwalifikasie in Menslike Hulpbronbestuur NQF 5 · Kode B Bestuurderslisensie · Bewese toesighoudende vaardighede · Moet in staat wees om onafhanklik te kan werk · Rekenaargeletterd (MS Office Pakket, Menslike Hulpbronsstelsel (PAYDAY) · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Skryf, lees en praat) · Goeie skryf-, administratiewe-, interpersoonlike- en kommunikasievaardighede · Kennis van relevante arbeidswetgewing met spesifieke verwysing na die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet op Gelyke Indiensneming en Kollektiewe Ooreenkomste ooreengekom met die Bedingingsraad · Goeie Menslike Hulpbrondienste administrasie vaardighede · Twee (2) jaar toepaslike Menslike Hulpbrondienste ervaring.

Sleutel prestasie areas: Verantwoordelik vir die toesighouding, koördinerings en beheer van administratiewe funksies wat verband hou met Menslike Hulpbrondienste · Verantwoordelik vir die versameling en beheer van informasie vir statutêre verslagdoening · Verantwoordelik vir die koördinerings, toesighouding en beheer van personeel administrasie asook werknemersvoordele · Verantwoordelik vir die uitvoer van induksie programme met nuwe aanstellings · Verantwoordelik vir die beheer en bestuur van 'n effektiewe salaris stelsel · Verantwoordelik vir die beheer en bestuur van 'n effektiewe verlof stelsel · Verantwoordelik vir die beheer en bestuur van kwaliteit administratiewe dienste met betrekking tot mediese fondse en pensioen- / aftreefondse · Verantwoordelik vir die koördinerings, toesighouding en beheer van werwing- en keuringsprosesse.

Salaris: R 266 124.00 per jaar (T12 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 02 Mei 2018 of so spoedig moontlik

Navrae: Me AG Louw 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 bepalinge 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 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.
18. Aanstelling in sekere poste is onderhewig aan 'n sekerheidsklaring, en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringproses te deurloop, en waar van toepassing, 'n vakoets 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), '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 Me AG Louw (Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste)**, om haar te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **Geen fakse of elektroniese pos sal aanvaar word nie.**

SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 13 APRIL 2018 OM 15:30

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320