



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. BIBLIOTEKARIS / -ESSE (VELDDRIF)

Vereistes: Graad of Nasionale Diploma in Biblioteekkunde · Kennis van Slims biblioteekstelsel · Kode B Bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Skryf, lees en praat) · Rekenaargeletterd (biblioteek verwerkingsprogramme) · Hoë vlak van verantwoordelikheid en die vermoë om op fynere besonderhede te let · Goeie toesighoudende-, menslike verhoudings, interpersoonlike- en kommunikasievaardighede · Twee (2) jaar toepaslike ondervinding in die sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Koördineer en beheer aktiwiteite en prosedures wat verband hou met die voorsiening van omvattende inligtingsdienste vir plaaslike gemeenskappe deur gevestigde biblioteekdienste · Koördineer en beheer pligte/aktiwiteite wat verband hou met die beheer van personeelprestasie, -produktiwiteit en dissipline · Koördinering en die uitvoering van spesifieke prosesse wat verband hou met die verkryging, organisering en kommunikeering van informasie · Katalogisering, indeksering, vaslegging van data op SLIMS en kodering van nuwe materiaal · Koördinering van spesifieke aktiwiteite wat leser bewustheid en belangstelling bemark · Voorbereiding en indiening van maandelikse verslae.

Salaris: R 209 952.00 per jaar (T11 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 1 Mei 2017 so spoedig moontlik

Navrae: Me G Croeser 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 onderworpe aan Polisieklaring 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. Gunsverwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeelid 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), '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: DONDERDAG, 13 APRIL 2017 OM 15:30

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK50

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320



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)

1. LIBRARIAN (VELDDRIF)

Requirements: Degree / National Diploma in Library Science · Knowledge of SLIMS library system · Code B Driver's License · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · Computer literacy (library office applications) · High level of responsibility and ability to give attention to detail · Good management, human relations, interpersonal and communication skills · Two (2) years relevant experience of the key performance areas

Key Performance Areas: Co-ordinates and control activities, procedures and outcomes associated with the provision of a comprehensive information service to local communities through established libraries · Co-ordinates and control tasks/activities associated with controlling personnel performance, productivity and discipline · Co-ordinates and executes specific procedural applications associated with the acquisition, organization and communication of information · Cataloguing, indexing, capturing data on SLIMS and barcoding of new materials · Co-ordinates specific activities associated with promoting reader awareness and interest · Preparing and submitting monthly reports.

Salary: R 209 952-00 annually (T11 of a Category 3 Local Authority)

Date of acceptance: 1 May 2017 or as soon as possible

Enquiries: Ms G Croeser 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 applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
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, 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 mail will be accepted.**

CLOSING DATE: 15:30 ON THURSDAY, 13 APRIL 2017

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN50

13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320