



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

ADMINISTRATOR: SCM (PIKETBERG)
DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
REF: FD17/063/PB

Qualifications: Grade 12; a relevant 3 year tertiary qualification, preferably in SCM / Logistics / Procurement
Computer Literacy: MS Office

Experience: Two (2) – Five (5) years' relevant experience

Requirements: Minimum competency level applicable to the post · 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 give attention to detail · High level of responsibility · Must maintain confidentiality · Must work overtime when required · Must perform duties in any area of the Municipality when required.

Job purpose: Administer and performs supply chain management processes by adhering to procedures, systems and control including:

- Supply Chain Management – Bid Administration
- Support Applications to register on the Database – Database Administration
- Reporting – Registers
- Contract Management
- Formal Quotation Administration
- Tender Administration
- Website Administration
- Management of the Procurement Plan

Key Performance Areas: Performs tasks/activities associated with the maintaining, processing and updating of Supply Chain information · Attends to specific office support applications with respect to the communication procedural information · Co-ordinates the implementations of functional procedures, systems and controls · Co-ordinates and control tasks/activities associate with controlling personnel performance, productivity and discipline · Responsible to take part in the Municipality's Performance Management and Development System · Skills development · Must adhere to Supply Chain Legislation and regulations · Control and manages uploading off all notices, tenders, formal quotes and reports on the website, to meet legislation requirements · Manage, control and liaise with User departments on the update of the Procurement Plan monthly · Providing on the job training and assistance for students and interns · Contract management – coordinate, manage and control awarded contracts of all user department on IMIS · Any other related duties as requested by the supervisor.

The competency level for this position is a level 2 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"> • Oral communication • Written communication • Organisational awareness • Problem solving • Planning and organising | <ul style="list-style-type: none"> • Procurement and tenders • Information management • Task management • Project management • Financial Process management | <ul style="list-style-type: none"> • Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation | <ul style="list-style-type: none"> • Action and outcome orientation • Resilience • Ethics and accountability | <ul style="list-style-type: none"> • Impact & influence • Team orientation • Direction setting • Coaching & mentoring |

| | |
|----------------------------|--|
| Salary: | R 234 996.00 per annum (T09 of a Category 3 Local Authority) |
| Date of acceptance: | 01 August 2024 or as soon as possible |
| Enquiries: | Mr SM Wilschut 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 Bergvriev 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) 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, 31 MAY 2024 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 139/2024

**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

ADMINISTRATEUR: VKB (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

VERW: FD17/063/PB

Kwalifikasie: Graad 12; 'n relevante 3 jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik in SCM / Logistiek / Verkryging
Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: Twee (2)- Vyf (5) jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Minimum bevoegdheidsvlak van toepassing op die pos · 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 te gee aandag aan detail · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet vertroulikheid handhaaf · Moet oortyd werk wanneer nodig · Moet pligte in enige area van die Munisipaliteit uitvoer wanneer nodig.

Posdoel: Administreer en voer voorsieningskettingbestuursprosesse uit deur te voldoen aan prosedures, stelsels en kontroles, insluitend:

- Voorsieningskettingbestuur – Bodadministrasie
- Ondersteun Aansoeke om op die Databasis – Databasisadministrasie te registreer
- Verslagdoening – Registers
- Kontrakbestuur
- Formele Kwotasieadministrasie
- Tenderadministrasie
- Webwerfadministrasie
- Bestuur van die Verkrygingsplan

Sluelprestasie-areas: Voer take/aktiwiteite uit wat verband hou met die instandhouding, verwerking en opdatering van voorsieningskettinginligting · Gee aandag aan spesifieke kantoorondersteuningstoepassings met betrekking tot die kommunikasieprosedure-inligting · Koördineer die implementering van funksionele prosedures, stelsels en kontroles · Koördineer en beheer take /aktiwiteite wat verband hou met die beheer van personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline · Verantwoordelik om deel te neem aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingstelsel · Vaardighedsontwikkeling · Moet voldoen aan Voorsieningskettingwetgewing en regulasies · Beheer en bestuur die oplaai van alle kennisgewings, tenders, formele kwotasies en verslae op die webwerf, om aan wetgewing vereistes te voldoen · Bestuur, beheer en skakel met Gebruikersdepartemente maandeliks oor die opdatering van die Verkrygingsplan · Voorsiening van opleiding en bystand vir studente en interns · Kontrakbestuur – koördineer, bestuur en beheer toegekende kontrakte van alle gebruikersafdeling op IMIS · Enige ander verwante pligte soos deur die toesighouer versoek.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 2 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"> • Mondelinge kommunikasie • Skriftelike Kommunikasie • Organisasionele bewustheid • Probleem oplossing • Beplanning en organiserings | <ul style="list-style-type: none"> • Verkryging en tenders • Inligtingsbestuur • Taakbestuur • Projekbestuur • Finansiële prosesbestuur | <ul style="list-style-type: none"> • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringsoriëntering | <ul style="list-style-type: none"> • Aksie- en uitkomst oriëntering • Volharding • Etiek en verantwoordingspligtheid | <ul style="list-style-type: none"> • Impak en invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en mentorskap |

| | |
|--------------------------|---|
| Salaris: | R 234 966.00 per jaar (T09 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) |
| Diensaanvaarding: | 01 Augustus 2024 of so spoedig moontlik |
| Navrae: | Mnr SM Wilschut 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 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 posbekteërs 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. 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 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**) 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: VRYDAG, 31 MEI 2024 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 139/2024

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**