



CAPE WINELANDS DISTRICT

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

Cape Winelands District Municipality strives towards rendering a dynamic and effective service to the community under its jurisdiction. As an Employment Equity Employer, we currently offer the following vacancy to an appropriately qualified and experienced individual.

SENIOR ACCOUNTANT: DEMAND & CONTRACT MANAGEMENT

Job Profile:

- Planning, coordination, managing and monitoring of the Demand Management Plan
- Effective implementation and management of the Quarterly Procurement Needs Strategy
- Management and alignment of all new and amended supply chain management related documents, processes and procedures
- Conduct data analytics
- Contract administration and monitoring of all SCM related contracts
- Oversee implementation and effective implementation of supplier database
- Manage and investigate disputes and objections on competitive bidding processes
- Administer the process to ensure that relationships with service provider/vendors and contractors are maintained and take place in order to ensure that positive relationships will contribute to the efficiency and effectiveness of the functionality to support specific requirements and outcomes
- Scrutinize legislative publications for new developments in the SCM arena and distribution amongst officials
- Provide advice to personnel and provide guidance on the interpretation of procedures, application and communication sequences associated with demand management
- Communicate with the Head of Supply Chain Management where problems are experienced with regards to non-compliance issues
- Responsible for all enquiries received from suppliers with regards to demand management
- Check that all information requested with regards to demand management is supplied timeously to the Auditor General
- Report on any irregularities
- Ensure a safe working environment, to promote a healthy workforce and to ensure the safety of the public

Requirements:

- A relevant 3-year Tertiary qualification, preferably in Supply Chain Management / Logistics / Procurement
- 2 – 5 years' relevant experience required
- Computer literacy: MS Office
- Valid Code B driver's licence
- The appointee will be required, as a condition of his/her appointment, to obtain the Minimum Municipal Competency Levels in the unit standards for each competency area within 18 months from the date of appointment, as regulated by the Local Government: Municipal Finance Management Act, 2003 (Act No 56 of 2003): Municipal Regulations on Minimum Competency Levels
- Good communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape Province
- Good communication and interpersonal skills
- Must be able to prioritize multiple tasks, work independently and objectively and work under pressure
- Must be able to interpret and apply oral and written instructions

CORE PROFESSIONAL COMPETENCIES	FUNCTIONAL COMPETENCIES	PUBLIC SERVICE ORIENTATION COMPETENCIES	PERSONAL COMPETENCIES	MANAGEMENT / LEADERSHIP COMPETENCIES
• Oral communication • Written communication • Organisational awareness • Problem solving • Planning and organising	• Procurement and tenders • Information management • Task management • Project management • Financial process management	• Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation	• Action and outcome orientation • Resilience • Ethics and accountability	• Impact and influence • Team orientation

Salary band: R425 184 – R551 868 per annum
Post Level: T13
Work Centre & Reference: Stellenbosch
Closing date for applications: 25 August 2023 at 15:00

APPLICANTS ARE ENCOURAGED TO COURIER THEIR APPLICATIONS TO THE FOLLOWING ADDRESS:

STELLENBOSCH OFFICE

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

OR HAND DELIVER THEIR APPLICATIONS TO THE FOLLOWING ADDRESSES:

STELLENBOSCH OFFICE

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

PAARL OFFICE

194 Main Street
PAARL
7646

WORCESTER OFFICE

51 Trappes Street
WORCESTER
6850

CERES OFFICE

27 Munnik Street
CERES
6835

ROBERTSON OFFICE

40 Van Reenen Street
ROBERTSON
6705

MONTAGU OFFICE

50A Bath Street
MONTAGU
6720

Fringe benefits include: pension / retirement fund, medical scheme, group life insurance, 13th cheque and a non-pensionable accommodation allowance. Details regarding the comprehensive list of fringe benefits are available on request.

The closing date for applications is regarded the date on which minimum requirements as stipulated in this advertisement should be met by applicant. No supplementary documents will be accepted after the closing date. Applicants must acquire the prescribed application form from Ms KA August on (021) 8885120 or Ms TI Mpoli on (021) 8885159. [Duly completed applications, accompanied by originally-certified true copies of qualification certificates \(degrees, diplomas, certificates, school certificates, etc\) as well as required driver's licenses, Professional Driver's Permits and registration certificates from professional bodies, where applicable,](#) are to be forwarded to the Municipal Manager, Cape Winelands District Municipality, P.O. Box 100, Stellenbosch, 7599 in a sealed envelope and endorsed with the relevant post name on the envelope.

[It should be noted that applications that do not adhere to the above-mentioned prescriptions will not be considered, neither will late, faxed and / or electronically applications be considered.](#)

The appointment will be subject to the need for signing of an employment contract and, where applicable, a performance agreement and disclosure of benefits and interest.

In the event of any inconsistency between the English, Afrikaans and isiXhosa advertisement, the English advertisement will prevail.

Please note that, should no feedback be received by 30 November 2023 candidates may assume that their applications have been unsuccessful.

Canvassing will disqualify a candidate.



CAPE WINELANDS DISTRICT

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit strewe na dinamiese en effektiewe dienslewering aan die gemeenskap binne sy regsgebied. As 'n Gelyke Indiensneming-werkgewer, beskik ons tans oor die onderstaande vakature vir 'n toepaslike gekwalifiseerde en ervare persoon.

SENIOR REKENMEESTER: VRAAG- EN KONTRAKBESTUUR

Posbeskrywing:

- Beplanning, koördinerende, bestuur en monitering van die Vraagbestuursplan
- Doeltreffende implementering en bestuur van die kwartaallike strategie oor verkrygingsbehoefte
- Bestuur en belyning van alle nuwe en gewysigde dokumente, prosesse en prosedures in verband met voorsieningskanaalbestuur
- Uitvoering van data-ontledings
- Kontrakadministrasie en monitering van alle kontrakte in verband met voorsieningskanaalbestuur
- Toesighouding oor die doeltreffende implementering van die verskafferdatabasis
- Bestuur en ondersoek van geskille en besware ten opsigte van mededingende bodprosesse
- Administreer die proses om te verseker dat verhoudings met diensverskaffers/-leweraars en kontrakteurs gehandhaaf word om sodoende toe te sien dat positiewe verhoudings bydra tot die doeltreffendheid en effektiwiteit van die funksionaliteit om spesifieke vereistes en uitkomst te ondersteun
- Noukeurige nagaan van wetgewende publikasies vir nuwe verwickelinge op die gebied van voorsieningskanaalbestuur, en verspreiding daarvan onder amptenare
- Lewer advies aan personeel en gee leiding oor die vertolking van prosedures, toepassing en volgorde van kommunikasie wat met vraagbestuur verband hou
- Kommunikeer met die hoof van voorsieningskanaalbestuur as probleme met aspekte van nienakoming ervaar word
- Verantwoordelik vir alle navrae wat ten opsigte van vraagbestuur van verskaffers ontvang word
- Maak seker dat alle inligting oor vraagbestuur wat aangevra word, tydig aan die Ouditeur-Generaal voorsien word
- Verslagdoening oor enige onreëlmatighede
- Verseker 'n veilige werkomgewing om 'n gesonde werkmag te bevorder en die veiligheid van die publiek te verseker

Vereistes:

- 'n Toepaslike 3-jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik in Voorsieningskanaalbestuur / Logistiek / Verkryging
- 2 – 5 jaar toepaslike ondervinding
- Rekenaargeletterdheid: MS Office
- Geldige Kode B-bestuurslisensie
- Daar sal van die suksesvolle kandidaat verwag word om, as 'n voorwaarde van sy/haar aanstelling, binne 18 maande vanaf die datum van aanstelling die Minimum Munisipale Bevoegdheidsvlakke in die eenheidsstandaarde vir elke bevoegdheidsarea te behaal, soos gereguleer deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 (Wet No 56 van 2003): Munisipale Regulasies oor Minimum Bevoegdheidsvlakke
- Goeie kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap Provinsie
- Goeie kommunikasie- en interpersoonlike vaardighede
- Moet veelvuldige take kan prioritiseer, onafhanklik en objektief kan werk en onder druk kan werk
- Moet mondelinge en skriftelike opdragte kan vertolk en toepas

KERN- PROFESSIONELE BEVOEGDHEDE	FUNKSIONELE BEVOEGDHEDE	STAATSDIENS- GEORIËNTEERDE BEVOEGDHEDE	PERSOONLIKE BEVOEGDHEDE	BESTUURS-/ LEIERSKAP- BEVOEGDHEDE
• Mondelinge kommunikasie • Skriftelike kommunikasie • Organisasoriese bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering	• Verkryging en tenders • Inligtingsbestuur • Taakbestuur • Projekbestuur • Finansiële prosessebestuur	• Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringssoriëntasie	• Aksie- en uitkomsoriëntasie • Veerkragtigheid • Etiek en verantwoordbaarheid	• Impak en invloed • Spanoriëntasie

Salarisreeks: R425 184 – R551 868 per jaar
Posvlak: T13
Standplaas en Verwysing: Stellenbosch
Sluitingsdatum vir aansoeke: 25 Augustus 2023 om 15:00

AANSOEKERS WORD AANGEMOEDIG OM HUL AANSOEKE NA DIE VOLGENDE ADRES TE KOURIER:

STELLENBOSCH KANTOOR

Du Toitstraat 29 / Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

OF AANSOEKE KAN PER HAND AFGELEWER WORD NA DIE VOLGENDE ADRESSE:

STELLENBOSCH KANTOOR

Du Toitstraat 29 / Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

PAARL KANTOOR

Hoofstraat 194
PAARL
7646

WORCESTER KANTOOR

Trappesstraat 51
WORCESTER
6850

CERES KANTOOR

Munnikstraat 27
CERES
6835

ROBERTSON KANTOOR

Van Reenenstraat 40
ROBERTSON
6705

MONTAGU KANTOOR

Badstraat 50
MONTAGU
6720

Byvoordele sluit in: pensioen- / aftreefonds, mediese skema, groeplewensversekering, 13de tjek en 'n nie-pensioengewende akkommodasie toelae. Besonderhede rakende die omvattende lys van byvoordele is op aanvraag beskikbaar.

Die sluitingsdatum vir aansoeke word beskou as die datum waarop aansoekers aan die minimum posvereistes soos gestipuleer in hierdie advertensie, moet voldoen. Geen ondersteunende dokumente sal na die sluitingsdatum aanvaar word nie. Die voorgeskrewe aansoekvorm waarop aansoek gedoen moet word, is verkrygbaar by Me KA August by (021) 8885120 of Me TI Mpoli by (021) 8885159. [Aansoeke, vergesel van oorspronklik getuigings, ware afskrifte van kwalifikasiesertifikate \(grade, diplomas, sertifikate, skoolsertifikate, ens.\), asook die vereiste rybewyse, Professionele Bestuurspermitte en registrasiesertifikate van beroepsrigting, moet teruggestuur word aan die Munisipale Bestuurder, Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit, Posbus 100, Stellenbosch, 7599.](#)

[Neem asseblief kennis dat aansoeke wat nie aan die bogenoemde voorskrifte voldoen nie, nie oorweeg sal word nie. Aansoeke wat laat, per faks en / of elektronies ontvang word, sal ook nie in aanmerking geneem word nie.](#)

Die aanstelling is onderworpe daaraan dat 'n dienskontrak en, waar van toepassing, 'n prestasie-ooreenkoms en bekendmaking van voordele en belange as noodsaak onderteken word.

In die geval van enige teenstrydigheid tussen die Engelse, Afrikaanse en isiXhosa-advertensie, sal die Engelse advertensie voorrang geniet.

Neem asseblief ook kennis dat indien geen terugvoer teen 30 November 2023 ontvang is nie, kandidaat kan aanvaar dat hul aansoeke onsuksesvol was.

Gunsverwing sal 'n kandidaat diskwalifiseer.



CAPE WINELANDS DISTRICT

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

UMasipala waseCape Winelands uzama ukunika inkonzo eshukumayo nenetsingiselo kuluntu oluphantsi kolawulo lwawo. NjengomQeshi onobuLungisa bomSebenzi sinika kutsha-nje izithuba kumntu olungele ngokufanelekileyo kwaye abanamava

UMBHALI-ZIMALI OMKHULU: ULAWULO LWEMFUNeko & NESIVUMELWANO

Iprofayile yomsebenzi:

- Ukuqulunqa, ukulungelelanisa, ukulawula nokongamela uYilo loLawulo lweMfuneko
- Ukuzalisekisa okusebenzayo nokulawula iQhinga leeeMfuno zokuFumana/zeNtengo ngeKota
- ULawulo nokulungelelanisa ulawulo lwezixokelelwano zezibonelelo ezilungisiweyo nezitsha zonke ngokuphathelel kumaxwebhu kwiinkqubo
- Ukwenza ucazululo/uhlahlelo lwedatha
- Ukulawula isivumelwano nokongamela zonke iiSCMeziphathelel kwizivumelwano
- Ukongamela ukuzalisekiswa nozalisekiso olusebenzayo lwendawo ekugcinwa kuyo yabaxhobisi
- Ukulawula nokuphanda iimpikiswano nokuchasa iinkqubo ezibophelelayo
- Ukulawula inkqubo ukuqinisekisa ukuba ubudlelwane nomboneli wenkonzo//abathengisi neekontrakta bugciniwe kwaye buyenzeka ukuze kuqinisekise ukuba ubudlelwane obakhayo buya kuba negalelo olusebenzayo nolunobuchule kumsebenzi wokuxhasa iimfuneko ezithile neziphumo.
- Ukuphicotha iincwadi zomthetho zophuhliso olutsha kwindawo yokhuphiswano lweSCM nokusasaza phakathi kwamagosa
- Ukubonelela ngengcebiso kubasebenzi nokunika isikhokhelo sokutolika iinkqubo, izicelo nolandelelwano lonxibelelwano olunxulumene nolawulo lwemfuneko
- Ukunxibelelana neNtloko yoLawulo lweziXokelelwano zokuBonelela apho kusehlo seengxaki ngokuphathele kwimibandela yokungathotyelwa
- Ukuba noxanduva kuyo yonke imibuzo efunyenwe kubaxhobisi ephathelele kulawulo lwemfuneko
- Ukukhangela ukuba lonke ulwazi oluceliweyo ngokuphathelele kulawulo lwemfuneko lunikwa ngexesha kumPhicothi-zincwadi
- Ukuxela nazo naziphi ezixamnye nomthetho
- Ukuqinisekisa ummandla wokusebenza okhuselekileyo, ukuxhasa abasebenzi abaphilelelo nokuqinisekisa ukhuseleko loluntu

Iimfuneko:

- Isiqinisekiso semfundo ephakamileyo seminyaka emi-3, ngokukhethekayo kwi Supply Chain Management/ Logistics / Procurement
- 2 – 5 iminyaka yamava afanelekileyo
- Ulwazi lwekhompyutha: MS Office
- Iphepha-mvume lokuqhuba elisemthethweni, iKhowudi B
- Umntu onyulelwe isikhundla uya kufuneka phantsi kwemeko yokuqeshwa kwakhe afumane amaNqanaba obuChule obuNcinane bukaMasipala kwimlinganiselo wobuchule ngamnye kwiinyanga ezili-18 ukususela kumhla wokuqeshwa njengoko kulawulwa nguRhulumente waseKhaya: UmThetho wokuLawula iziMali zikaMasipala, 2003 (UmThetho oyinombolo yama-56 yowama- 2003): ImiThetho kaMasipala yamaNqanaba obuChule obuNcinane
- Izakhono zonxibelelwano ezilungileyo kwiilwimi ezimbini ubuncinane zeelwimi ezintathu ezisemthethweni zaseNtshona Koloni
- Unxibelelwano olulungileyo nezakhono zobudlelwane
- Kufuneka abalulekise imisebenzi emininzi, asebenze ngokuzimela nokungathathi cala kwaye asebenze phantsi koxinzelelo
- Ukuba nakho ukutolika kwaye enze imiyalelo ebhaliweyo neyomlomo

UBUCHULE BOKUSEBENZA OBUNGUNDOQO	UBUCHULE BOKUSEBENZA	UBUCHULE BOQHELANISO NENKONZO YOLUNTU	UBUCHULE BOBUQU	UBUCHULE BOLAWULO NOBUNKOKHELI
• Unxibelelwano lokubhala • Unxibelelwano lomlomo • Ukusombulula iingxaki • Ingqiqo yokulungiselela • Ukuqulunga nokulungiselela	• Ukufumana/intengo neethenda • UkuLawula uLwazi • Ukulawula umsebenzi • UkuLawula iPhulo • ukuLawula iNkqubo yezeMali	• Ubudlelwane • Unxibelelwano • Uqheliso lokuhanjiswa kweenkonzo	• Uqheliso lokwenza neziphumo • Ukunyamezela • Imikhwa esesikweni nokuPhendula	• Impembelelo • Uqheliso lweQela

Umvuzo ohlawulwayo: R425 184 – R551 868 ngonyaka

Umgangatho wesikhundla: T13

Iziko lokusebenza& negunya: eStellenbosch

Umhla wokuvalwa kwezicelo: 25 kweyeThupha wowama-2023 ngentsimbi ye- 15

ABACELI BAKHUTHAZWA UKUBA BATHUMELE NGEPOSI IZICELO ZABO KWEZI DILESI ZILANDELAYO:

I-OFISI YASESTELLENBOSCH

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

OKANYE BAHAMBISE IZICELO ZABO KWEZI DILESI ZILANDELAYO:

KWI-OFISI YASESTELLENBOSCH

29 Du Toit Street /46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

KWI-OFISI YASEPAARL

194 Main Street
PAARL
7646

I-OFISI YASEWORCESTER

51 Trappes Street
WORCESTER
6850

I-OFISI YASECERES

27 Munnik Street
CERES
6835

I-OFISI YASEROBERTSON

40 Van Reenen Street
ROBERTSON
6705

I-OFISI YASEMONTAGU

50A Bath Street
MONTAGU
6720

Umpheetho wenzuzo uquka: Ipenshini/ingxowa-mali yomhlala-phantsi, inkqubo yonyango, i-inshorensi yobom beqela, itsheki ye-13 nesibonelelo sendawo yokuhlala. Iinkcukacha eziphathelele kuluhlu olubanzi lomphetho wenzuzo luyafumaneka xa luceliwe.

Umhla wokuvalwa kwezicelo uthathwa njengomhla apho iimfuneko ezimiselwe njengobuncinane kwesi sibhengezo kufuneka zifezekiswe ngabaceli. Akukho maxwebhu ongezelelweyo aya kwamkelwa emva komhla wokuvalwa. Abaceli kufuneka bazuze ifomu yesicelo emiselweyo kuNksz/Nkzn KA August kule nombolo (021) 8885120 okanye kuNksz/Nkszn TI Mpoli kule nombolo (021) 8885159. [Izicelo ezigqityiweyo zokugala ezikhatshwa zikopi zeziginisekiso/izatifikhethi ezizizo zokugala ezifungelweyo \(izidanga, iidiploma, izatifikhethi, izatifikhethi zesikolo, njalo, njalo\) namaphepha-mvume afunekayo. Amaphepha-mvume okughuba obuchule nezatifikhethi ezibhaliswe kumagela obuchule, apho kuyimfuneko, zingeniswa kuMunicipal Manager, Cape Winelands District Municipality, P.O. Box 100, Stellenbosch, 7599 ngemvulophu evaliweyo kwaye evunywe ligama leposi efanelekileyo elikwimvulophu.](#)

[Kufuneka kuqatshelwe ukuba izicelo ezingahambisani nemiyaalelo echazwe ngasentla azisayi kuthathelwa ngqalelo, nezisemva kwexesha, ezifeksiwe okanye zizicelo zombane.](#)

Ukuqeshwa kuya kuxhomekeka kwisidingo sokusayina isivumelwano sokuqeshwa, nalapho kusebenzayo, isivumelwano sokwenza nokuvezwa kwenzuzo nomdla.

Kwimeko apho kukho ukuguquguquka kwisibhengezo sesiNgesi, sesiBhulu nesesixhosa, isibhengezo sesiNgesi siya koyisa.

Nceda uqaphele ukuba xa ingekho ingxelo oyifumeneyo ngomhla wama-30 kweyeNkanga umgqatswa uya kucinga ukuba isicelo sakhe asiphumelelanga.

Ukukhankasa kuya kuthintela umgqatswae.