



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 MANAGER: ACQUISITION MANAGEMENT

Job Profile:

- Control the implementation of functional procedures, systems and controls associated with the key performance areas and result indicators of the functionality
- Coordinate activities and procedures associated with direct and indirect supervision and monitoring of personnel, services and activities within acquisition in the SCM unit
- Perform operational planning
- Manage and control the processes associated with the acquisition of goods and services
- Control processes associated with the screening of tenders in determining responsiveness
- Ensure that all procurement/acquisition and disposals, as well as the appointment of service providers are done in the most effective, efficient and consistent manner in accordance with authorized processes
- Supervise in drafting of the Annual Demand Plan for Capital Projects
- Review financial and performance reports in terms of SCM Regulation
- Assist in compiling a capital commitments register for disclosure in the annual financial statements
- Address appeals received on awarded bids
- Approve notices relating to contracts awarded
- Supervise the compilation of Tender and Formal Written Price Quotation documents
- Chair/Advisor to Specification Committee
- Chair/Advisor to Evaluation Committee
- Responsible for secretarial duties at the Bid Adjudication Meeting
- Participate in audit processes in area of responsibility
- Ensure that the municipality maintains a supplier/vendor database of high quality that is well populated
- Perform regular reporting on activities of the supply chain unit, bid committees as well as contracts awarded and executed
- Perform risk management withing supply chain management processes
- Ensure a safe working environment, to promote a healthy workforce to ensure the safety of the public

Requirements:

- A relevant 3-year Tertiary qualification, preferably in Supply Chain Management / Logistics / Procurement
- 5 - 8 years' relevant experience across SCM processes, including 2 years of supervisory experience
- 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: R551 868 – R716 328 per annum
A fixed monthly transport allowance will be applicable to this post.

Post Level: T15

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 strewende 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 BESTUURDER: VERKRYGINGSBESTUUR

Posbeskrywing:

- Beheer die implementering van funksionele prosedures, stelsels en kontroles wat met die sleutelprestasië-areas en uitkomst-aanwysers van die funksionaliteit verband hou
- Koördinerende van aktiwiteite en prosedures wat met direkte en indirekte toesighouding en monitering van personeel, dienste en aktiwiteite ten opsigte van verkryging in die eenheid Voorsieningskanaalbestuur verband hou
- Uitvoer van operasionele beplanning
- Bestuur en kontrolering van die prosesse wat met die verkryging van goedere en dienste verband hou
- Kontrolering van prosesse in verband met die sifting van tenders om responsiwiteit te bepaal
- Versekering dat alle aankope/verkryging en vervreemding, asook die aanstelling van diensverskaffers, op die doeltreffendste, effektiwste en mees konsekwente wyse ingevolge gemagtigde prosesse plaasvind
- Toesighouding oor die opstel van die Jaarlikse Vraagplan vir Kapitaalprojekte
- Hersiening van finansiële en prestasieverslae ingevolge die Voorsieningskanaalbestuur-regulasie
- Hulpverlening met die opstel van 'n register van kapitaalverbintenisse vir openbaarmaking in die finansiële jaarstate
- Hantering van appèlle wat oor toegekende tenders ontvang word
- Goedkeuring van kennisgewings oor toegekende kontrakte
- Toesighouding oor die opstel van dokumente vir tenders en formele skriftelike pryskwotasies
- Voorsitter/Adviseur van Spesifikasieskomitee
- Voorsitter/Adviseur van Evalueringskomitee
- Verantwoordelik vir sekretariaatpligte op die Bodbeoordelingsvergadering
- Deelname aan auditprosesse in verantwoordelike gebied
- Verseker dat die munisipaliteit 'n verskaffer-/leweraar-databasis van hoë gehalte handhaaf wat volledige besonderhede bevat
- Gereelde verslagdoening oor aktiwiteite van die eenheid Voorsieningskanaalbestuur, bodkomitees asook kontrakte wat toegeken en uitgevoer is
- Uitvoering van risikobestuur met betrekking tot die prosesse van voorsieningskanaalbestuur
- 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
- 5 - 8 jaar toepaslike ondervinding in die prosesse van voorsieningskanaalbestuur, insluitend 2 jaar ondervinding in toesighouding
- 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 • Organiserende bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organiserend	• Verkryging en tenders • Inligtingsbestuur • Taakbestuur • Projekbestuur • Finansiële prosesbestuur	• Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringsooriëntasie	• Aksie- en uitkomsoriëntasie • Veerkragtigheid • Etiek en verantwoordbaarheid	• Impak en invloed • Spanoriëntasie

Salarisreëks: R551 868 – R716 328 per jaar
'n Vasgestelde maandelikse vervoertoelae is van toepassing op hierdie pos.

Posvlak: T15

Standplaas en Verwysing: Stellenbosch

Sluitingsdatum vir aansoeke: 25 August 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 tjeë 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 gewaarmerkte, ware afskrifte van kwalifikasiesertifikate \(grade, diplomas, sertifikate, skoolsertifikate, ens.\), asook die vereiste rybewyse, Professionele Bestuurspermitte en registrasiesertifikate van beroepsliëgame, waar toepaslik, 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 oorweë 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, kandidate 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

UMPHATHI OMKHULU: ULAWULO LWENZUZO

Iprofayile yomsebenzi:

- Ukulawula ukuzalisekiswa kweenkqubo zokusebenza, izixokelelwano nokulawula ngokunxulumene nemimandla yokwenza okungundoqo nemiqondiso yeziphumo zomsebenzit
- Ukulungelelnisa imisebenzi neenkqubo ezinxulumene nokongamela okuthe ngqo nokumayana nokongamela abasebenzi, iinkonzo nemisebenzi kukuzuza kwicandelo le SCM unit
- Ukwenza uyilo lomsebenzi
- Ukulawula nokuvavanya iinkqubo ezinxulumene nokuzuza iimpahla neenkonzo
- Ukulawula iinkqubo ezinxulumene kukuvavanywa kweethenda ekumiseleni ukuphendula
- Ukuqinisekisa ukuba zonke iintengo/ukuzuza nokugqiba kunye nokonyulwa kwababoneleli beenkonzo kwenziwa ngokusebenzayo, ngenkathalo nangendlea engaguqukiyo ngokuphathelele kwiinkqubo ezigunyazisiweyo
- Ukongamela ukuyilwa koYilo lweMfuneko yoNyaka kumaPhulo eNkunzi
- Ukuphonononga iingxelo zemali nezokwenza ngokuphathelele kumThetho weSCM
- Ukuncedisa ekwenzeni irejista yokuzibophelela yenkunzi kukuxelwa kweengxelo zemali yonyaka
- Ukulungisa izibheni ezifunyenwe ekunikweni kwamaxabiso abiziweyo
- Ukwamkela izaziso ezinxulumene nezivumelwano ezinikiweyo
- Ukongamela ukwenziwa kwethenda namaxwebhu eNtelekelelo yeNdleko yeXabiso ebhaliweyo
- Ukuba ngusiHlalo/umCebisi weKomiti yeeNkcukacha
- Ukuba ngusiHlalo/umCebisi weKomiti yokuXabiso
- Ukuba noxanduva kwimisebenzi kanobhala kwiNtlanganiso yokuGweba yoBiza iXabiso
- Ukuthatha inxaxheba kwiinkqubo zokuphicotha iincwadi kumda wemfanelo
- Ukuqinisekisa ukuba umasipala ugcina indawo yogcino lwaxhobisi/abathengi kumgangatho wobulunga enabantu
- Ukwenza kokunikwa kwengxelo rhoqo kwimisebenzi yecandelo lesixokelelwano sokubonelela, ikomiti yokubiza ixabiso nezivumelwano ezinikiweyo zaze zenziwa
- Ukwenza ulawulo lwengozi kwiinkqubo zolawulo lwesixokelelwano sokubonelela
- Ukuqinisekisa ummandla wokusebenza okhuselekileyo, ukuxhasa abasebenzi abaphilileyo ukuqinisekisa ukhuseleko loluntu

Iimfuneko:

- Isiqinisekiso semfundo ephakamileyo seminyaka emi-3, ngokukhethekayo kwi Supply Chain Management/ Logistics / Procurement
- 5 - 8 iminyaka yamava afanelekileyo kwiinkqubo zonke zeSCM ukuquka iminyaka emi-2 yamava okongamela
- 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 zoxibelelwano 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 iingxakii • 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:

R551 868 – R716 328 ngonyaka
Imali evunyelweyo yesithuthi yenyanga emiselweyo iya kusebenza kwesi sikhundla.

Umgangatho wesikhundla:

T15

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

Umpetho 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 nemiyalelo echazwe ngasentla azisayi kuthathelwa ngqalelo, nezisemva kwexesha, ezifekiwe 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.