



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: REPORTING & COMPLIANCE

Job Profile:

- Manage and addresses critical functional requirements to support the strategic objectives of the organization
- Study, interpret and advise on relevant SCM regulations, policies, circulars, practice notes, guidelines and best practices
- Manage the processes that promotes the achievement of the socio-economic objectives through procurement
- Specialist advisor and support for Bid Specification Committee
- Specialist advisor and support for Bid Evaluation Committee and evaluation of tenders
- Manage supply chain data
- Systematically identify and manage supply chain management related risks and contribute o the audit assurance
- Monitor and respectively analyze the entire supply chain management processes and procedures in terms of regulatory requirements
- Ensure that applications in respect of financial authorization limits are properly managed
- Report on specific supply chain management matters, processes and targets
- Ensure adherence to ethical standards
- Coach, guide and train supply chain management role players within the municipality
- Develop a strategic relationship with service providers/vendors and contractors
- 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
- 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 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
<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 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

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit strew na dinamiese en doeltreffende dienslewering aan die gemeenskap binne sy regsgebied. As 'n gelyke indiensneming-werkgewer, beskik ons tans oor die onderstaande vakature vir 'n toepaslik gekwalifiseerde en ervare persoon.

SENIOR BESTUURDER: VERSLAGDOENING EN NAKOMING

Posbeskrywing:

- Bestuur en hanteer kritiese funksionele vereistes om die strategiese doelwitte van die organisasie te ondersteun
- Bestudeer, vertolk en adviseer oor toepaslike regulasies, beleide, omsendbriewe, praktyknotas, riglyne en beste praktyke rakende voorsieningskanaalbestuur
- Bestuur die prosesse wat die bereiking van sosio-ekonomiese doelwitte deur middel van verkryging bevorder
- Lewer deskundige advies en ondersteuning aan die Bodspesifikasiekomitee
- Lewer deskundige advies en ondersteuning aan die Bodbeoordelingskomitee en die evaluering van tenders
- Bestuur data rakende voorsieningskanaal
- Identifiseer en bestuur stelselmatig die risiko's verwant aan voorsieningskanaalbestuur en dra by tot ouditversekering
- Monitor en ontleed onderskeidelik die volledige prosesse en prosedures van voorsieningskanaalbestuur ingevolge regulatoriese vereistes
- Verseker dat aansoeke ten opsigte van finansiële magtigingslimiete behoorlik bestuur word
- Lewer verslag oor spesifieke aangeleenthede, prosesse en teikens rakende voorsieningskanaalbestuur
- Verseker nakoming van etiese standaarde
- Verskaf afrigting, leiding en opleiding aan rolspelers in voorsieningskanaalbestuur binne die munisipaliteit
- Ontwikkel 'n strategiese verhouding met diensverskaffers/verkopers en kontrakteurs
- Verseker 'n veilige werkomgewing om 'n gesonde werkmag te bevorder en om 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 eenheidstandaarde 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 onder druk kan werk
- Moet mondelinge en skriftelike opdragte kan vertolk en toepas

KERN- PROFESSIONELE BEVOEGDHEDE	FUNKSIONELE BEVOEGDHEDE	STAATSDIENS-GEORIËNTEERDE BEVOEGDHEDE	PERSOONLIKE BEVOEGDHEDE	BESTUURS-/LEIERSKAPBEVOEGDHEDE
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge kommunikasie • Skriftelike kommunikasie • Organisasiebewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkryging en tenders • Inligtingsbestuur • Taakbestuur • Projekbestuur • Finansiële prosesbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersoonlike verhoudinge • Kommunikasie • Dienslewings-oriëntasie 	<ul style="list-style-type: none"> • Aksie- en uitkomsoriëntasie • Veerkragtigheid • Etiek en verantwoordbaarheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Impak en invloed • Spanoriëntasie

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

Posvlak: T15

Werkentrum en verwysing: Stellenbosch

Sluitingsdatum vir aansoeke: 25 Augustus 2023 om 15:00

AANSOEKERS WORD AANGEMOEDIG OM HUL AANSOEKE PER KOERIER NA DIE VOLGENDE ADRESSE TE STUUR:

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

Bathstraat 50A
 MONTAGU
 6720

Byvoordele sluit in: pensioen-/aftreefonds, mediese skema, groeplewensversekering, 13^{de} tjeek en 'n niepensioendraende akkommodasietoelae. Besonderhede oor die omvattende lys byvoordele is op aanvraag beskikbaar.

Die sluitingsdatum vir aansoeke word beskou as die datum waarop aansoekers aan die minimum vereistes, soos in die advertensie gestipuleer, moet voldoen. Geen aanvullende dokumente sal na die sluitingsdatum aanvaar word nie. Aansoekers moet die voorgeskrewe aansoekvorm by me KA August by (021) 888 5120 of me TI Mpoli by (021) 888 5159 verkry. [Behoorlik voltooië 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 in 'n verseëelde koevert waarop die betrokke posnaam aangedui word, na die Munisipale Bestuurder, Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit, Posbus 100, Stellenbosch, 7599 gestuur word.

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.

Let asseblief daarop dat indien geen terugvoer teen 30 November 2023 ontvang is nie, kandidate kan aanvaar dat hul aansoek onsuksesvol was.

Gunswerwing 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: UKUNIKA INGXELO & NOKUTHOBELA

Iprofayile yomsebenzi:

- Ukulawula nokulungisa iimfuneko zemisebenzi ukuxhasa iinjongo ezinobuchule zolungiselelo
- Ukufunda, ukutolika nokucebisa kwimithetho ye-SCM efanelekileyo, iipolisi, iincwadi ezithunyelwa kwiindawo ezininzi, amanqaku asebenzayo, izikhokhelo nokwenza okungcono
- Ukulawula iinkqubo ezikhuthaza ukuphumelela kweenjongo zoqoqosho-ntlalo ngokufumana
- Umcebisi oliChule nokuxhasa iKomiti yeNgcaciso yokubiza ixabiso
- Umcebisi oliChule neKomiti yeXabiso lokubiza ixabiso nonexabiso leethenda Ukulawula idatha yesixokelelwano sokubonelela
- Ukuchonga ngokumiselweyo nokulawula ulawulo lwesixokelelwano sokubonelela esinxulumene neengozi nokunikela kwisiqinisekiso sphicotho-zincwadi
- Ukongamela nokucazulula okulandelelanayo kwiinkqubo zolawulo lwesixokelelwano zokubonelela zonke ngokuphathelele kwiimfuneko zomthetho
- Ukuqinisekisa izicelo ngokuphathelela kunciphiso lokugunyaziswa kwemali olulawulwa ngokufanelekileyo kukugunyaziswa
- Ukunika ingxelo kwimicimbi yolawulo lwesixokelelwano sokubonelela ethile, iinkqubo nezinto
- Ukuqinisekisa unamathelo kwimigangatho esesikweni
- Ukuqeqesha, ukukhokhela nokuqeqesha abadlali-ndima bolawulo lwesixokelelwano sokubonelela kumasipala
- Ukuphuhlisa ubudlelwane obunobuchule nababoneleli beenkonzo/umthengisi neekhotrakta
- Ukuqinisekisa ummandla wokusebenza okhuselekileyo ukukhuthaza abasebenzi abanempilo nokuqinisekisa ukhuseleko loluntu

Iimfuneko:

- Isiqinisekiso semfundo ephakamileyo seminyaka emi-3, ngokukhethekayo kwi Supply Chain Management / Logistics / Procurement
- 5 - 8 iminyaka yamava afanelekileyo kwiinkqubo zonke ze-SCM, ukuquka iminyaka emi-2 yamava okongamela
- Ulwazi lwekhompyutha: MS Office
- Iphepha-mvume elisemthethweni lokuqhuba, 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
- Izakhono zonxibelelwano ozilungileyo nezakhono zobudlelwane ezifanelekileyo
- Ubuchule bokusebenza phantsi koxinzelelo
- Abe nakho ukutolika nokusebenzisa imiyalelo ebhaliweyo neyomlomo

UBUCHULE BOKUSEBENZA OBUNGUNDOQO	UBUCHULE BOKUSEBENZA	UBUCHULE BOQHELANISO NENKONZO YOLUNTU	UBUCHULE BOBUQU	UBUCHULE BOLAWULO NOBUNKOKHELI
<ul style="list-style-type: none"> • Unxibelelwano lomlomo • Unxibelelwano lokubhala • Ukuqonda ulungiselelo • Ukusombulula iingxaki • Ukuqulunqa nokulungiselela 	<ul style="list-style-type: none"> • Ukufumana neethenda • Ukulawula ukwazi • Ukulawula umsebenzi • Ukulawula iphulo • Ukulungisa ezemali nolawulo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubudlelwane • Unxibelelwano • Uqheliso lokuhanjiswa kweenkonzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Uqheliso lokwenza • Ukunyamezela • Imikhwa esesikweni nokuPhendula 	<ul style="list-style-type: none"> • Impembelelo • Uqheliso lweQela

Umvuzo ohlawulwayo: R551 868 – R716 328
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

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

Umhla wokuvalwa kwezicelo uthathwa njengomhla apho iimfuneko ezimiselwe njengobuncinane kwesi sibhengezo kufuneka zifizekise 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/Nkzn TI Mpoli kule nombolo (021) 8885159. [Izicelo ezigqityiweyo zokugala ezikhatshwa zikopi zeziginisekiso/izatifikethi ezizizo zokugala ezifungelweyo \(izidanga, iidiploma, izatifikethi, izatifikethi zesikolo, njalo, njalo\) namaphepha-mvume afunekayo. Amaphepha-mvume okughuba obuchule nezatifikethi 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, 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.