



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. (Women and persons with disabilities are encouraged to also 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.

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATION WILL BE CONSIDERED

HEAD: ASSETS & SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (PIKETBERG)

DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES

REF: FD7/063/PB

Qualifications: A relevant 3 year tertiary qualification, with either a 3 year National Diploma with Accounting III / Financial Management III or BCom with financial accounting as a major subject
 Computer Literacy: MS Office
 Code B driver's license

Experience: Five (5) – Eight (8) years' relevant experience required which includes 2 years of supervisory experience.

Requirements: Compliance with the relevant Minimum Competency Levels for Financial Officials as prescribed · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/isiXhosa – read, write and speak) · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Financial management skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Must perform duties in any area of the municipality · Required to work outside normal working hours during planned overtime, public participation processes, etc · Any other duties as requested by the supervisor · Must be physically fit and abled bodied · Must be able to cope with mental stress associated with meeting pre-, undetermined and conflicting deadlines and frequent interruptions in the job, which result from the immediate superior and other staff requiring urgent work, information, etc. combined with telephone enquiries and requests for finalizing reports, correspondence, faxes, minutes, etc.

Job purpose: Performs activities associated with Asset and Supply Chain Management including:

- Controlling and maintaining Supply Chain Management processes
- Maintaining and controlling the Asset Register
- Maintaining and controlling Council's Insurance Portfolio
- Financial control
- Financial systems control
- Managing and controlling all tender and quotation processes
- Contract administration
- Supervision of training, productivity and performance of sub ordinates
- Reporting

Key Performance Areas: Control and maintain Supply Chain Management processes · Maintain and control the Asset Register of the municipality · Control and maintain Council's Insurance Portfolio · Exercise financial control activities · Administers the financial systems applicable to asset and scm management · Manage and control all tender and quotation processes · Administer Council's contract management processes and systems · Ensuring proper supervision, training, productivity and performance of sub ordinates · Prepare and submit reports related to the assets and scm functionality.

The competency level for this position is a level 3 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 • Organizational awareness • Problem solving • Planning and organizing 	<ul style="list-style-type: none"> • Accounting • Procurement • Budgeting • Financial management • Costing • Financial reporting • Financial process management 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Outcome and action orientation • Resilience • Cognitive ability • Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Impact and influence • Team orientation • Direction setting • Coaching and mentoring

Salary:	R 538 908.00 per annum (T15 of a Category 3 Local Government Authority) Plus Car Allowance (650km at AA Tariff)
Date of acceptance:	01 November 2023 or as soon as possible
Enquiries:	Me. N Bothma 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 clearance; which means that by applying for a position at the Municipality you give us permission to obtain a 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 be given to candidates within the Bergrivier 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 the **Municipal Offices, Piketberg** or mailed to **P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Mr. D. Verhoog (Human Resources Officer: Provisioning and Administration)** by no later than the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: FRIDAY, 08 SEPTEMBER 2023 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 156/2023

**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. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook 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.

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

HOOF: BATES & VOORSIENINGSKANAALBESTUUR (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

VERW: FD7/062/PB

Kwalifikasie: 'n Toepaslike 3 jaar tersiêre kwalifikasie, met of 'n 3 jaar Nasionale Diploma met Rekeningkunde III / Finansiële Bestuur III of BCom met finansiële rekeningkunde as hoofvak
Rekenaargeletterdheid: MS Office
Kode B bestuurslisensie

Ondervinding: Vyf (5) – Agt (8) jaar se relevante ondervinding wat 2 jaar toesighoudingservaring insluit.

Posvereistes: Voldoening aan die relevante Minimum bevoegdheidsvlakke vir finansiële amptenare soos voorgeskryf · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa – lees, skryf en praat) · Goeie toesig, menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Finansiële bestuursvaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet pligte in enige area van die munisipaliteit uitvoer · Vereis om buite normale werksure te werk tydens beplande oortyd, openbare deelname prosesse, ens · Enige ander pligte soos deur die toesighouer versoek · Moet fisies fiks en bekwaam wees · Moet in staat wees om geestelike stres te hanteer wat verband hou met die nakoming van vooraf-, onbepaalde en teenstrydige spertye en gereelde onderbrekings in die werk, wat voortspruit uit die onmiddellike hoof en ander personeel wat dringende behoeftes benodig. werk, inligting, ens. gekombineer met telefoniese navrae en versoeke vir die finalisering van verslae, korrespondensie, fakse, notules, ens.

Doel: Verrig aktiwiteite wat verband hou met bate- en voorsieningskanaalbestuur insluitend:

- Beheer en instandhouding van voorsieningskanaalbestuursprosesse
- Instandhouding en beheer van Batesregister
- Instandhouding en beheer van die Raad se Versekeringsportefeulje
- Finansiële beheer
- Finansiële stelselbeheer
- Bestuur en beheer van alle tender- en kwotasieprosessesse
- Kontrakadministrasie
- Toesig oor opleiding, produktiwiteit en prestasie van ondergeskiktes
- Rapportering

Sleutel prestasie areas: Beheer en instandhouding van Voorsieningskanaalbestuursprosesse · Instandhouding en beheer van die Raad se Versekeringsportefeulje · Finansiële Beheer · Finansiële Stelselbeheer · Bestuur en beheer van alle tender- & kwotasieprosesse · Kontrakadministrasie · Toesig oor opleiding, produktiwiteit en prestasie van ondergeskiktes · Rapportering · Instandhouding en beheer van Bateregister.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 3 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 Dienoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge kommunikasie • Skriftelike kommunikasie • Organisatoriese bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekeningkunde • Verkryging • Begroting • Finansiële bestuur • Kostebepaling • Finansiële verslagdoening • Finansiële prosesbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensteleweringsoriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> • Aksie- en uitkomst oriëntering • Volharding • Kognitiewe vermoë • Gereedheid vir verandering 	<ul style="list-style-type: none"> • Impak en invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en mentorskap

Salaris:	R 538 908.00 per jaar (T15 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) Plus motortoelaag (650km teen AA Tariewe)
Diensaanvaarding:	01 November 2023 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mev. N Bothma by 022 913 6000

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris, 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 bepaling 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 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 vaktoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepaling 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 verleen word aan kandidate binne Bergrivier 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 voltooide 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 geos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr. D Verhoog**, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 08 SEPTEMBER 2023 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTURDER

MK 156/2023

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320