

MOSSEL BAY MUNICIPALITY
Mossel Bay Municipality, an employer committed to equal employment, invites persons
to apply for the undermentioned vacancy

PRINCIPAL CLERK:
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
(FINANCIAL SERVICES)

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE MOSSEL BAY MUNICIPAL BOUNDARIES MAY
RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARDCOPY APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation and relevant completed application form must accompany application.
No late submissions will be accepted)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience within a Supply Chain Management environment
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Valid Code B driver's license (manual vehicle)

PREFERRED REQUIREMENTS

- Grade 12 with Accounting

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Able to follow complex instructions and respond to complex communication
- Checks accuracy of own work and ensures all details of tasks are accomplished
- Able to identify and evaluate risks involved in alternative courses of action and recommends appropriate course of action
- Plans tasks on a daily basis and executes tasks in order of priority/urgency

Functional Competencies:

- Makes recommendations on improvements to a process/system
- Able to conduct basic analysis of data by printing out standardised reports

Public Service Orientation:

- Professional in interaction with general public and stakeholders
- Encourages and considers inputs of others
- Organises and presents own perspective in a logical manner

Personal Competencies:

- Ensures meeting of deadlines and manages contact with others
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively
- Demonstrates logical, consequential thinking and learns from experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Attend information sessions/meetings and compile minutes
- Compile and prepare tender advertisements/documentation
- Conduct compliance and verification checks

- Compile letters to bidders requesting additional information
- Compile Supply Chain Management reports
- Filing, record-keeping and general administrative tasks
- Assist with training of interns/students
- Prepare information packs for prospective bidders
- Handle/answer queries from bidders, the public or internal customers in person, by phone, or in writing

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ±R285 997.23 – R360 996.66 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R194 367.24 – R252 276.12 per annum (T7)

CLOSING DATE: 1 SEPTEMBER 2023
(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Application forms are available on the Municipal website (www.mosselbay.gov.za) or electronically available from the contact persons mentioned hereunder.
- **Applications in writing on the official application form and accompanied by a comprehensive CV**, which will be regarded as confidential, may be hand-delivered to the Mossel Bay Municipality HR department (Old Power Station Building, Santos Beach, Mossel Bay). **For posts advertised internally and/or locally (within the boundaries of the Mossel Bay Municipality), only hard copy applications will be accepted.** Electronic applications accompanied by the official application form and a comprehensive CV (preferably as one combined PDF document) may be e-mailed to admin@mosselbay.gov.za. These conditions are compulsory and failing to comply will automatically lead to disqualification of the applicant.
- Note that the relevant official application form must be completed in full. Failure to submit such completed application form and/or attach certified copies and other required documentation will lead to immediate disqualification.
- Original certified copies (not older than 6 months) of proof of qualifications and other required documentation must accompany the CV and application form.
- Candidates who qualify for pre-screening may be subjected and required to undergo a theoretical and/or practical test, including a driving skills test.
- Candidates qualifying for pre-screening (practical assessments) who applied electronically must provide the **original** certified copies of qualifications and other required documentation on or before the date of the practical test.
- Further details are obtainable from Ms N De Wet or Ms F Mpondo at telephone number (044) - 6065000.
- If applicants are not contacted within 3 months of the closing date, it can be accepted that they were not successful.
- The Mossel Bay Municipality is committed to comply to the requirements of the Employment Equity Act, No. 55 of 1998, for the advancement of previously disadvantaged and disabled persons.
- ***Notwithstanding any representations to the contrary, no employment contract will come into effect until a written offer has been made by the Municipality to, and accepted by, the applicant.***

MR. C PUREN
MUNICIPAL MANAGER

MOSSELBAAI MUNISIPALITEIT
Mosselbaai Munisipaliteit, 'n werkgewer verbind tot gelykheidsindiensneming nooi
persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

HOOFKLERK:
VOORSIENINGSKANAALBESTUUR
(FINANSIËLE DIENSTE)

MOSSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING
AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSSELBAAI MAG
VOORKEUR GENIET

SLEGS HARDEKOPIE AANSOEKE SAL AANVAAR WORD

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie en verwante voltooide aansoekvorm moet aansoek vergesel. Geen
laat indienings sal aanvaar word nie)

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Minimum 2 tot 5 jaar verwante ondervinding binne 'n Voorsieningskanaal omgewing
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)

VOORKEUR VEREISTES

- Graad 12 met Rekeningkunde

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhede

- In staat om ingewikkelde instruksies te volg en op ingewikkelde kommunikasie te reageer
- Gaan akkuraatheid van eie werk na en verseker dat alle besonderhede van take voltooi is
- In staat om risikos betrokke in alternatiewe aksie te identifiseer en te evalueer en beveel toepaslike aksie aan
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take uit in orde van prioriteit/dringendheid

Funksionele Bevoegdhede:

- Maak aanbevelings op verbeterings aan 'n proses/stelsel
- In staat om basiese analise van data uit te voer deur uitdruk van gestandaardiseerde verslae

Publiekediens Oriëntasie:

- Professioneel in interaksie met algemene publiek en belanghebbendes
- Bemoedig en oorweeg insette van ander
- Organiseer en bied eie perspektief aan op 'n logiese wyse

Persoonlike Bevoegdhede:

- Verseker bereiking van spertye en bestuur kontak met ander
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief
- Demonstreer logiese, konsekwente denke en leer uit ondervinding

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Woon inligtingsessies/vergaderings by en stel notule op
- Opstel en voorbereiding van tender advertensies/dokumentasie
- Voer voldoening en verifikasie ondersoek uit
- Stel briewe op aan bieërs om met versoeke vir addisionele inligting
- Stel Voorsieningskanaalbestuursverslae op
- Liasing, rekordhouding en algemene administratiewe take
- Verleen bystand met opleiding van interns/students
- Berei inligtingspakkette voor vir voornemende bieërs
- Hanteer/beantwoord navrae van bieërs, die publiek of interne kliënte in persoon, telefonies, of skriftelik

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ±R285 997.23 – R360 996.66 per jaar. Voordele bv. mediese fondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS:

R194 367.24 – R252 276.12 per jaar (T7)

SLUITINGS DATUM:

1 SEPTEMBER 2023

(Geen aansoeke ontvang na 13h00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem.
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm tesame met 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word by die Mosselbaai Munisipaliteit MH afdeling (Ou Kragstasiegebou, Santos Strand, Mosselbaai). Vir poste wat intern en/of plaaslik geadverteer word (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), **sal slegs harde kopie aansoeke aanvaar** word. Elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV (Verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) kan per e-pos gestuur word aan admin@mosselbay.gov.za. Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om te voldoen sal outomaties tot die diskwalifikasie van die aansoeker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm ten volle voltooi moet wees. Versuim om die voltooië aansoekvorm en/of kopië en ander vereiste dokumentasie aan te heg, tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopië (nie ouer as 6 maande nie) of bewys van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kandidate wie vir voorafkeuring kwalifiseer mag onderworpe wees en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kortlyskandidate wie vir vooraf-keuring kwalifiseer (praktiese assessering) wie elektronies aansoek gedoen het moet die oorspronklike gesertifiseerde kopië van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie op of voor die datum van die praktiese toets voorsien.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me F Mpondo by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoekers nie binne 3 maande na die sluitingsdatum gekontak word nie, kan aanvaar word dat die aansoek onsuksesvol was.
- Die Mosselbaai Munisipaliteit is verbind tot die nakoming van die vereistes van die Wet op Diensbillikheid, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone.
- **Nieteenstaande enige verteenwoordiging tot die teendeel, sal geen dienskontrak in werking tree totdat 'n skriftelike aanbod deur die Munisipaliteit gemaak word aan, en deur die aansoeker aanvaar is nie.**

**MNR C PUREN
MUNISIPALE BESTUURDER**

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

UMasipala waseMosSEL Bhayi,njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UNOBHALA OYINTLOKO **ULAWULO LWEKHONKCO LOBONELELO**

IINKONZO ZEZIMALI

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA KAMASIPALA WASE MOSSEL BHAYI BAYA

KUQWALASELWA KUQALA

KUYAKWAMKELWA IIKOPI EZINGENISWE NGESANDLA NEZIYINYANI KUPHELA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu yokwenza isicelo kufuneka ahambe nesicelo sakho.

Izicelo ezingeniswe emva kwexesha aziyi kwamkelwa)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 angqamene nomsebenzi wecandelo loLawulo lweKhonkco loB
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Ulwazi oluphangaleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Ibanga le-12 kunye neSifundo soBalo-zimali

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangqa-phambili Lolwazi:

- Ube uyakwazi ukulandela imiyalelo enzima kwanokuphendula kunxibelelwano oluntsonkothileyo
- Ukujonga ukuchaneka komsebenzi wakho kwanokuqinisekisa ukuba zonke iingcombolo zemisebenzi ziqukunjelwe
- Ube uyakwazi ukuchonga kwanokuvavanya imingcipheko ebandakanyeka kwiintshukumo ezizezinye zomsebenzi ze wenze izindululo ezifanelekileyo nentshukumo efanelekileyo
- Ukucwangcisa imisebenzi yemihla ngemihla ze imisebenzi uyenze ngokulandelelana / ngokungxamiseka kwayo

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukwenza izindululo ekuphuculweni kwenkqubo
- Ube uyakwazi ukwenza uhlalutyo olusisiseko malunga neengcombolo ngokuprinta lingxelo ezisemgangathweni

Uqhelwaniso/Ukuqhelana neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuqhagamshelana ngembeko egqibeleleyo kunye noluntu gabalala kwakunye nabanye abachaphazelekayo
- Ukukhuthaza kwanokunika ingqwalasela kwigalelo labanye

- Ukuququzelela kwanokunikezela eyakho imbono/uluvo ngendlela endilisekileyo

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukuqinisekisa ukuba uyafikelela kumaxesha amiselweyo kwanokulawula uqhagamshelwano kunye nabanye
- Ukubonakalisa umoya ophantsi kwanokuqubisana neemeko ezinzima ngendlela egqibeleleyo
- Ukubonakalisa undiliseko, ingcinga eqiqileyo kwanokufunda kumava angaphambili

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuya kwiiseshoni zokwazisa/ kwiintlanganiso kwaye uthathe imizuzu
- Ukuqulunqa kwanokulungisa upapasho lwezini-maxabiso/amaxwebhu
- Ukwenza uhlolo lokuthotyelwa nelokuqinisekisa
- Ukuqulunqa iincwadi eziya kubaniki-maxabiso ufunee iingcombolo ezongezelelweyo
- Ukuqulunqa iingxelo zoLawulo lweKhonkco loBonelelo
- Ukufayilisha, ukugcina iingcombolo kwakunye nemisebenzi gabalala yolawulo
- Ukuncedisa kuqeqesho lwabaqeshwa abasaqeqeshwayo/abafundi
- Ukulungisa amaxwebhu olwazi uwalungiselela abaniki-maxabiso
- Ukuqubisana / Ukuphendula imibuzo yabaniki-maxabiso, uluntu okanye abathengi bangaphakathi wena ubuqu, ngomnxeba, okanye ngendlela ebhaliweyo.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R285 997.23 – R360 996.66 ngonyaka.

Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZU OSISISEKO:

R194 367.24 – R252 276.12 ngonyaka (T7)

UMHLA WOKUVALA:

1 SEPTEMBER 2023

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Iifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha (www.mosselbay.gov.za) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha gezantsi'
- **Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhathshwa yiCV, neyakuthatyathwa njengeyimfihlo, zingangeniswa ngesandla kwicandelo leNgqesho likaMasipala (HR) kwisakhiwo esidala seSitishi Sombane, eSantos Beach, eMossel Bhayi).** **Kwizicelo ezipapashwe ngaphakathi okanye kwalapha ekuhlaleni (phakathi kwemida kaMasipala wase Mossel Bhayi), kuphela zizicelo ezingeniswe ngesandla eziyakwamkwelwa.** Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhathshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: admin@mosselbay.gov.za. Le miqathango isisinyanzelo kwaye ukuba uye wasilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo somenzi-sicelo.
- Qwalasela ukuba le fomu isesikweni kufuneka igcwaliswe ngokupheleleyo. Ukungangenisi le fomu ichaziweyo okanye ungancamathiseli iikopi eziqinisekisiweyo kunye namaxwebhu ayimfuneko, kuya kukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.
- Iikopi zoqobo eziqinisekisiweyo (ezingadlulanga kwiinyanga ezi-6 ziqinisekisiwe) okanye ubungqina bezique zemfundo kufuneka zihambe ne CV kunye nefomu yokwenza isicelo.
- Abagqatswa abafanelekileyo ukuba bafakwe phantsi kwenkqubo yovavanyo basenokulindeleka ukuba benze uvavanyo ngentetho okanye uvavanyo olwenziwa ngezandla, kubandakanya uvavanyo lwezakhono zokuqhuba.

- Abagqatswa abathe baphumelela ukuba benziwe uvavanyo (uvavanyo lwezandla) abathe benza izicelo ngobuchwepheshe kufuneka bangenise iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingcombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNKSZ F Mpondo kule nombolo yomnxeba (044) – 6065000.
- Ukuba abenzi-zicelo abakhange baqhagamshelwe kwisithuba esiphakathi kweenyanga ezi-3 ukusukela kumhla wokuvala, bangathabatha ukuba izicelo zabo aziphumelelanga.
- UMasipala wase Mossel Bhayi uzibophelele ekuthobeleni iimfuno zoMthetho weNgqesho Ngokulinganayo, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelelekile kunye nabakhubazekileyo.
- ***Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.***

MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA