

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

MANAGER: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (FINANCIAL SERVICES) MOSSEL BAY PERMANENT APPOINTMENT

ESSENTIAL REQUIREMENTS

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

- Relevant 3-year tertiary qualification (NQF Level 7), preferably in Supply Chain Management / Logistics / Procurement
- Minimum of 8 years' relevant experience covering all aspects of the relevant SCM processes of which at least 3 years should be at management level
- Valid Code B driver's license
- Computer literate (MS Office)
- **Proof of own vehicle or proof of access to a private vehicle to conduct duties**
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Completed Minimum Competency Level training or willingness to complete the training within 18 months
- Required to work overtime and/or attend meetings after normal working hours

PREFERRED REQUIREMENTS

- Computer literate in Promun and Collaborator systems

COMPETENCIES REQUIRED

• Communication • Organisational awareness • Problem solving • Planning and organising • Procurement and tenders • Information management • Task management • Project management • Financial process management • Interpersonal relationships • Service delivery orientation • Action and outcome orientation • Resilience • Ethics and accountability • Impact and influence • Team orientation • Direction setting • Coaching and mentoring

KEY PERFORMANCE AREAS

- Coordinates activities and procedures associated with direct supervision and monitoring of personnel, services and the status/general condition of the SCM division
- Identifies and defines the immediate, short- and long-term objectives, plans and priorities of the division
- Directs, manages and controls the implementation of policies, procedures and systems associated with SCM, contracts, assets, risks, performance and logistics management
- Ensures a climate conducive to promoting and sustaining motivational and performance levels of staff
- Plan and manage activities and resources by analysing activities, revising existing procedures and introducing new procedures
- Provides coordination between activities of the procurement of stock and the control over existing stock
- Ensures that potential risk in the SCM system is identified, addressed and prevented
- Monitors and undertakes retrospective analysis on SCM processes and procedures in terms of regulatory requirements
- Prepares reports for submission to Municipal Manager, Executive Mayoral Committee

- and Council in terms of SCM regulatory requirements
- Directs, manages and controls the attainment of Council's objectives through proper procurement and control of stock, materials and equipment
- Controls and disposes of redundant items by preparing for auctions and manages the preparation of yearly stocktaking
- Administer freight documentation, liaise with suppliers regarding errors on invoices, prepare year tenders, follow-up on outstanding orders and perform general administrative functions

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ±R1046 067.12 – R1 302 077.90 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R664 812.60 – R862 965.00 per annum (T16)

CLOSING DATE: 1 NOVEMBER 2024

(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 completed 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 hardcopy 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 **in the event that the advert does not specify that only hardcopy applications will be accepted.** 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/Ms F Mpondo/Ms C Daniels 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, and therefore encourage persons from these groups to apply.**
- ***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 gelyke indiensneming nooi persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

BESTUURDER: VOORSIENINGSKANAALBESTUUR (FINANSIËLE DIENSTE) MOSSELBAAI PERMANENTE AANSTELLING

NOODSAAKLIKE VEREISTES

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

- Verwante 3-jaar tersiêre kwalifikasie (NQF Vlak 7), verkieslik in Voorsieningskanaalbestuur / Logistieke / Verkryging
- Minimum 8 jaar verwante ondervinding wat alle aspekte van die verwante VKB prosesse dek waarvan ten minste 3 jaar teen bestuursvlak moet wees
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- Rekenaargeletterd (MS Office)
- **Bewys van eie voertuig of bewys van toegang tot 'n private voertuig om pligte uit te voer**
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Voltooide Minimum Bevoegdheidsvlakopleiding of bereidwilligheid om die opleiding binne 18 maande te voltooi
- Vereiste om oortyd te werk en/of vergaderings na normale werksure by te woon

VOORKEURVEREISTES

- Rekenaargeletterd in Promun en Collaborator stelsels

VEREISTE BEVOEGDHEDE

•Kommunikasie • Organisatoriese bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering • Verkryging en tenders • Inligtingsbestuur • Taakbestuur • Projekbestuur • Finansiële prosesbestuur • Interpersoonlike verhoudings • Dienslewerings-oriëntering • Aksie en uitkomst oriëntering • Veerkragtigheid • Etiek en verantwoordbaarheid • Impak en beïnvloeding • Span-oriëntering • Rigting stelling • Afrigting en mentorskap

SLEUTEL PRESTASIAREAS

- Koördineer aktiwiteite en prosedures geassosieerd met direkte toesig en monitor van personeel, dienste en die status/algemene kondisie van die VKB afdeling
- Identifiseer en definieer die onmiddellike, kort- en langtermyn objektiewe, planne en prioriteite van die afdeling
- Rig, bestuur en beheer die implementering van beleide, prosedures en stelsels geassosieerd met VKB, kontrakte, bates, risikos, prestasie en logistiekebestuur
- Verseker 'n klimaat bevorderend tot die bevordering en onderhouding, motivering en prestasievlakke van personeel
- Beplan en bestuur aktiwiteite en hulpbronne deur analisering van aktiwiteite, hersiening van bestaande prosedures en bekendmaking van nuwe prosedures
- Voorsien koördinering tussen aktiwiteite van die verkryging van voorraad en die beheer oor bestaande voorraad
- Verseker dat die potensiele risiko in die VKB stelsel geïdentifiseer, geadresseer en voorkom is
- Monitor en onderneem terugskouende analise op VKB prosesse en prosedures met

- betrekking tot regulatoriese vereistes
- Berei verslae voor vir indiening by die Munisipale Bestuurder, Uitvoerende Burgemeesterskomitee en die Raad ingevolge VKB regulatoriese vereistes
- Rig, bestuur en beheer die verkryging van die Raad se objektiewe deur behoorlike Verkryging en beheer van voorraad, materiaal en toerusting
- Beheer en wegdoening van uitgediende items met voorbereiding vir veilings en bestuur die voorbereiding van jaarlikse voorraadopname
- Administreer vrag dokumentasie, skakel met verskaffers rakende foute op fakture, voorbereiding van jaartenders, opvolg op uitstaande bestellings en voer algemene administratiewe funksies uit

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ±R1046 067.12 – R1 302 077.90 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R664 812.60 – R862 965.00 per jaar (T16)

SLUITINGSDATUM: 1 NOVEMBER 2024

(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm vergesel deur 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word aan die Mosselbaai Munisipaliteit MH Afdeling (Ou Kragstasiegebou, Santos Strand, Mosselbaai). **Vir interne geadverteerde en/of plaaslike poste (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), sal slegs per hand afgelewerde 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 in die geval dat die advertensie nie spesifiseer dat slegs hardekopie aansoeke aanvaar word nie. Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om daaraan te voldoen sal outomaties tot diskwalifikasie van die aansoeker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm volledig voltooi moet wees. Versuim om die volledige voltooide aansoekvorm en/of gesertifiseerde afskrifte en ander vereiste dokumentasie aan te heg tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde afskrifte (nie ouer as 6 maande nie) van 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 toets en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kandidate wat vir voorafkeuring kwalifiseer (praktiese assesserings) wie elektronies aansoek gedoen het, moet die oorspronklike gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie voor of op die datum van die praktiese toets voorsien.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N de Wet /Me F Mpondo/Me C Daniels 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 Gelyke Indiensneming, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone en moedig dus persone van hierdie groepe aan om aansoek te doen.
- **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 WASE MOSSEL BHAYI

UMasipala wase Mossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulinganayo, umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba singezantsi

UMPHATHI : **ULAWULO LWEKHONKCO LOBONELELO/LWENTENGO** **(IINKONZO EZIDITYANISIWEYO ZOSHISHINO)** **EMOSSEL BHAYI** **INGQESHO ESISIGXINA**

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu egcwalisiweyo yesicelo kufuneka ahambe nesicelo sakho. Izicelo ezingeniswe emva kwexesha aziyi kwamkelwa)

- Isiqu seMfundo Ephakamileyo seminyaka emithathu (3) , ngokukhethekileyo kuLawulo lweKhonkco Lobonelelo / Lolungiselelo / Lwentengo
- Ubuncinane amava eminyaka esi-8 achaphazelekayo kubandakanya onke amabakala eKhonkco Lobonelelo apho iminyaka emi-3 yayo kufuneka ibe ibikwinqanaba lokuphatha
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B
- Ulwazi ngengqondo-mtshini (iKhompyutha) { Iinkqubo zika MS Office}
- **Ubungqina bokuba unaso isithuthi esisesakho okanye ubungqina bokufikelela kwisithuthi sabucala ekwenzeni imisebenzi**
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ube ulugqibile uqeqesho olukumyinge wabaqalayo okanye ube uzimisele ukuluqukumabela olo qeqesho phakathi kwesithuba seenyanga ezili-18
- Ukuthabatha uxanduva oluphezulu
- Kulindeleke ukuba usebenze ixesha elongezelelweyo kunye/okanye uhambele kwiindawo ezineentlanganiso emva kweeyure zesiqhelo zomsebenzi

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Ube ugqibelele kulwazi nge Promun (iinkqubo zekhompyutha)

UGQIBELELO LOLWAZI OLUYIMFUNO

*Unxibelelwano * Ulwazi ngeqela lomsebenzi * Ukusombulula iingxaki *Ukucwangcisa nokuququzelela * Intengo kunye neziniki-maxabiso * Ulawulo lolwazi *Ulawulo lwemisebenzi *Ulawulo lweprojekthi *Ulawulo lwenkqubo yezimali * Ubudlelwane kunye nabanye abantu *Ukuqhelana nokuhanjiswa kweenkonzo *Ukuqhelana neentshukumo kwakunye neziphumo ezihle *Ukungalukuhleki *Ukuziphatha kwanokuthabatha uxanduva *Uxinzelelo kunye nempembelelo *Ukuqhelana neqela lomsebenzi *Ukumisela isikhokelo *Ukuqeqesha kwanokufundisa .

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulungelelanisa imisebenzi kunye neenkqubo ezingqamene nokuphatha kwanokuphonononga abasebenzi, iinkonzo kunye nesimo gabalala kwiCandelo leKhonkco loBonelelo
- Ukuchonga kwanokuchaza izijoliselo zexesha elimiyo, elifutshane kunye nelide, izicwangciso kunye nezinto eziphambili kwicandelo okulo
- Ukunika isikhokelo, ukulawula kwanokubeka iliso ekufezekisweni kwemigaqo-nkqubo kunye neenkqubo ezingqamene necandelo leKhonkco loBonelelo, izivumelwano, izinto ezinexabiso, imingcipheko, umsebenzi kunye nolawulo lolungiselelo

- Ukuqinisekisa umoya omhle onokukhokelela ekuphuhleni nasekugcinweni kwenkuthazo emalunga nomgangatho womsebenzi ngakubaqeshwa
- Ukucwangcisa kwanokulawula imisebenzi kunye nemithombo ngokuhlaziya iintshukumo zemisebenzi, ukuqwalasela iinkqubo ezikhoyo kwanokuveza iinkqubo ezintsha
- Ukubonelela ulungelelwano phakathi kweentshukumo ezingqamene nokuthengwa kwestokhwe kwanokulawula istokhwe esigqithisileyo
- Ukuqinisekisa ukuba umngcipheko onokwenzeka kwiCandelo eli uyaphawulwa, uqwalaselwe kwaye uthintelwe khonúkuze ungaphinde wenzeke
- Ukuphonononga kwanokwenza uhlalutyo oluqala kwixesha elingaphambili kwiinkqubo zecandelo loBonelelo kwakunye neenkqubo ngokungqamene neemfuno zomthetho
- Ukulungisa iingxelo ngenjongo yokuzingenisa kuMphathi kaMasipala, kwiKomiti yeSigqeba sikaSodolophu kunye nakwiBhunga phantsi kweemfuno zemigaqo yeCandelo leKhonkco loBonelelo
- Ukukhokela, ukuphatha kwanokulawula ukufikelela kwizijoliselo zeBhunga ngendlela yokwenza intengo ngokufanelekileyo kwanokulawula istokhwe, izinto kunye nezixhobo
- Ukulawula kwanokulahla izinto eziphelelwe lixesha ngendlela yokulungiselela intengo yasesidlangalaleni kwanokulawula ukuthatyathwa kwestokhwe rhoqo ngonyaka
- Ukulawula amaxwebhu okuhandjiswa kwezinto, ukuqhagamshelana kunye nababoneleli malunga neempazamo kwiincwadi zamatyala, ukulungisa iziniki-maxabiso zonyaka, ukwenza ulandelelo kwii-odolo ezisemva kwanokwenza imisebenzi yolawulo gabalala.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R1046 067.12 – R1 302 077.90 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengenkxaso yokugula, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZU OSISISEKO:

R664 812.60 – R862 965.00 ngonyaka (T16)

UMHLA WOKUVALA

1 NOVEMBER 2024

(Izicelo ezifunyenwe emva ko 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- lifomu 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 eziyakwamkelwa.** Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhathshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: admin@mosselbay.gov.za **kwiimeko apho isithuba singacacisanga khona ukuba ziikopi zoqobo kuphela eziyakwamkelwa xa kungeniswa izicelo** .Le miqathango isisinyanzelo kwaye ukuba uye wasilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo somenzi-sicelo.
- Qwalasela ukuba le fomu isesikweni kufuneka igcwaliswe ngokuphelele. 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 zeziqu zemfundo 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