



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.

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

**VACANCY**  
**INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED**

**SUPERVISOR: STORES (PIKETBERG)**  
**DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES**  
**REF: FD59/063/PB**

**Qualifications:** A relevant 3-year tertiary qualification, preferably in SCM / Logistics / Procurement  
Code B driver's license;  
Computer Literacy: MS Office

**Experience:** Two (2) years relevant experience required

**Requirements:** Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (isiXhosa/English/Afrikaans - Speak, Read, Write) · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Analytical skills · Ability to work under pressure · Ability to deal with conflict situations · Must work overtime / attend meetings after normal working office hours when required · Good sight, hearing and speech ability · Must be physically fit and healthy · Ability to perform manual operations on foot.

**Job purpose:** Co-ordinate and control the receipting, storage and movement of stock items applying specific procedures to enable identification with replenishing / order requirements, attending to the recording and reporting of stock level and adjustments and providing guidance and support to personnel in respect of specific stock and storekeeping applications.

**Key Performance Areas:** Co-ordinate and control the implementation of functional procedures, systems and control associated with the key performance areas and result indicators of the functionality · Executes specific applications associated with controlling the receiving, storage and issue of stock items · Performs general stores housekeeping tasks / activities associated with the functionality · Co-ordinates and controls tasks / activities with subordinate personnel performance, productivity and discipline · Performs specific administrative tasks / activities associated with the functionality · Performs specific communication tasks / activities associated with the functionality · Any other related duties as requested by the supervisor.

The competency level for this position is a level 1 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"> <li>Oral communication</li> <li>Written communication</li> <li>Organisational awareness</li> <li>Problem solving</li> <li>Planning and organising</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurement and tenders</li> <li>Information management</li> <li>Task management</li> <li>Project management</li> <li>Financial process management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpersonal Relationships</li> <li>Communication</li> <li>Service delivery orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Action and outcome orientation</li> <li>Resilience</li> <li>Ethics and accountability</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact and influence</li> <li>Team orientation</li> <li>Direction setting</li> <li>Coaching and mentoring</li> </ul>

<b>Salary:</b>	R 312 348.00 per annum (T11 of a Category 3 Local Authority)
<b>Date of acceptance:</b>	01 December 2023 or as soon as possible
<b>Enquiries:</b>	Mr JJ Coetzee 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 clearings; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain 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 Municipal 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](http://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. DF 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, 13 OCTOBER 2023 AT 15:00**

**ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER**

**MN 186/2023**

**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.

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. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen.)

### VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

**TOESIGHOUER: STORE (PIKETBERG)**  
**DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE**  
**VERW: FD59/063/PB**

**Kwalifikasie:** 'n Relevante 3-jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik in VKB / Logistiek / Verkryging  
Kode B bestuurslisensie;  
Rekenaargeletterdheid: MS Office

**Ondervinding:** Twee (2) jaar relevante ondervinding

**Posvereistes:** Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (isiXhosa/ Engels/ Afrikaans - Skryf, lees en praat) · Goeie toesighouding, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Analitiese vaardighede · Vermoë om onder druk te werk · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Moet oortyd werk / vergaderings bywoon na normale kantoorure indien nodig · Goeie sig-, gehoor- en spraakvermoë · Moet fisies fiks en gesond wees · Vermoë om handbewerkings te voer uit te voer.

**Posdoel:** Koördineer en beheer die ontvangs, berging en verskuiwing van voorraaditems deur spesifieke prosedures toe te pas om identifikasie met aanvulling/bestellingsvereistes moontlik te maak, aandag te gee aan die aantekening en rapportering van voorraadvlak en aanpassings en om leiding en ondersteuning aan personeel te verskaf ten opsigte van spesifieke voorraad en winkelaansoeke.

**Sleutel prestasie areas:** Koördineer en beheer die implementering van funksionele prosedures, stelsels en beheer geassosieer met die sleutelprestasie-areas en resultaat-aanwysers van die funksionaliteit · Voer spesifieke toepassings uit wat verband hou met die beheer van die ontvangs, berging en uitreiking van voorraaditems · Voer algemene winkels huishoudingstake / aktiwiteite uit geassosieer met die funksionaliteit · Koördineer en beheer take / aktiwiteite met ondergeskikte personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline · Voer spesifieke administratiewe take / aktiwiteite wat met die funksionaliteit verband hou · Voer spesifieke kommunikasietake / aktiwiteite uit wat met die funksionaliteit geassosieer word · Enige ander verwante pligte soos versoek deur die toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 1 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 Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"><li>Mondelike kommunikasie</li><li>Geskrewe kommunikasie</li><li>Organisatories bewustheid</li><li>Probleem oplossing</li><li>Beplanning en organisering</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Verkryging en tenders</li><li>Inligtingsbestuur</li><li>Taakbestuur</li><li>Projekbestuur</li><li>Finansiële prosesbestuur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Interpersoonlike verhoudings</li><li>Kommunikasie</li><li>Diensleweringsoriëntering</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aksie- en uitkomst oriëntering</li><li>Volharding</li><li>Verantwoordingspligtigheid en etiese gedrag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Impak en invloed</li><li>Spanoriëntering</li><li>Rigting instelling</li><li>Afrigting en mentorskap</li></ul>

<b>Salaris:</b>	R 312 348.00 per jaar (T11 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
<b>Diensaanvaarding:</b>	01 Desember 2023 of so spoedig moontlik
<b>Navrae:</b>	Mnr JJ Coetzee by 022 913 6000

## ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris is, 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 bepalings 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. Gunsverwing 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalings 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 Munisipale 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 voltooië voorgeskrewe aansoekvorm (op aanvraag verkrygbaar by Tel: 022 913 6000 of op die munisipaliteit se webwerf by [www.bergmun.org.za](http://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 gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Mnr DF Verhoog (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie)**, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

**GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 13 OKTOBER 2023 OM 15:00**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK 186/2023**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**