



BERGRIVIER MUNICIPALITY

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 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 APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

GENERAL ASSISTANT: STORES (PIKETBERG)
DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
REF: FD61/063/PB

Qualifications: Grade 12; and
Computer Literacy: MS Office

Experience: Two (2) years' experience

Requirements: Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa- Read, Write and Speak) · Good human relations, Interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Must work overtime when required · The post must perform duties in any area of the municipality if required · Incumbent must be physically fit.

Job purpose: Control the receipting, storage and movement of stock items applying specific procedures to enable identification with replenishing/ order requirements, controlling of stock movement, attending to the recording and reporting of stock levels and adjustments and providing information to personnel in respect of specific stock items.

Key Performance Areas: Assist the supervisor with the receiving, storage and issue of the stock items · Attends to good housekeeping in store and office to ensure a safe and clean working environment · In the absence of the supervisor issues stock to user department and receives goods from suppliers by checking and issuing stock and signing delivery documentation to minimize supplier's turnaround time · Any other related duty 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"> Written communication Oral communication Attention to detail Influencing Ethics and professionalism Organisational awareness Problem solving Planning and organising 	<ul style="list-style-type: none"> Business processes Use of technology Data processing & analysis 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal relationships Communication Services delivery orientation Client orientation & customer focus 	<ul style="list-style-type: none"> Action orientation Resilience Change readiness Cognitive ability Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Impact and influence Team orientation Direction Setting Coaching and mentoring

Salary:	R 121 584.00 per annum (T04 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 December 2023 as soon as possible
Enquiries:	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 subjected to Police clearings; which means that you give us permission to obtain Police clearance, by applying for a position at the Municipality.
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 only be given to local 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 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 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 187/2023**

**13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320**



BERGRIVIER MUNICIPALITY

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

ALGEMENE ASSISTENT: STORE (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

VERW: FD61/063/PB

Kwalifikasie: Graad 12; en
Rekenaargeletterdheid: MS Office

Ondervinding: Twee (2) jaar ondervinding

Posvereistes: Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (isiXhosa/ Engels/ Afrikaans - Skryf, lees en praat) · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet oortyd werk indien nodig · Die pos moet pligte in enige area van die munisipaliteit uitvoer indien nodig · Die posbekleër moet fisies fiks wees.

Posdoel: Beheer die ontvangs, berging en beweging van voorraaditems deur spesifieke prosedures toe te pas om identifikasie met aanvulling/bestellingsvereistes moontlik te maak, beheer van voorraadbeweging, aandag te gee aan die aantekening en rapportering van voorraadvlakke en aanpassings en die verskaffing van inligting aan personeel ten opsigte van spesifieke voorraaditems.

Sleutel prestasie areas: Assisteer die toesighouer met die ontvangs, berging en uitreiking van die voorraaditems · Gee aandag aan goeie huishouding in winkel en kantoor om 'n veilige en skoon werksomgewing te verseker · In die afwesigheid van die toesighouer reik voorraad aan gebruikersafdeling uit en ontvang goedere van verskaffers deur na te gaan en die uitreik van voorraad en ondertekening van aflewingsdokumentasie om verskaffer se omkeertyd te verminder · Enige ander verwante plig soos deur die Toesighouer versoek.

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">• Geskrewe kommunikasie• Mondelike kommunikasie• Invloed• Etiek en professionaliteit• Organisasoriese bewustheid• Probleem oplossing• Beplanning en organisering	<ul style="list-style-type: none">• Besigheidsprosesse• Gebruik van tegnologie• Dataverwerking en analise	<ul style="list-style-type: none">• Interpersoonlike verhoudings• Kommunikasie• Dienslewingsoriëntering• Kliënte-oriëntasie en kliëntfokus	<ul style="list-style-type: none">• Aksie- en uitkomst oriëntering• Volharding• Verander gereegheid• Kognitiewe vermoë• Leeroriëntasie	<ul style="list-style-type: none">• Impak en invloed• Spanoriëntering• Rigting instelling• Afrigting en mentorskap

Salaris:	R 121 584.00 per jaar (T04 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Desember 2023 of so spoedig moontlik
Navrae:	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 slegs verleen word aan plaaslike 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 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 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 187/2023

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**