



Cape Winelands District Municipality strives towards rendering a dynamic and effective service to the community under its jurisdiction. As an Employment Equity Employer, we currently offer the following vacancy to an appropriately qualified and experienced individual.

PRINCIPAL CLERK: RECORDS

Job Profile:

- Provide registration and mail services by receiving, sorting, recording and distributing incoming correspondence, and coordinating the secure dispatch of outgoing correspondence through postal services
- Manage personnel filing and records administration by maintaining, opening, issuing and archiving staff files, ensuring accurate documentation, audit readiness and compliance with archive regulations
- Ensure the effective management, control, and administration of fleet vehicles, including keys, logbooks, equipment, inspections, and compliance with operational requirements
- Ensure the efficient and timely copying, binding, and distribution of documents, while managing reprography services and maintaining photocopying equipment
- Provide effective leadership, performance management, and development of Driver Messengers and General Assistants to ensure a high-performing team that supports the Municipality's objectives.
- Ensure the effective management and maintenance of municipal properties and facilities by overseeing cleaning services, supplies, repairs, and service provider performance
- Ensure the efficient coordination of transport and delivery services by arranging drivers for staff, Councillors, visitors, and departmental logistical needs
- Ensure effective supervision and management of staff performance, conduct, and development to maintain high-quality service delivery and operational efficiency

Requirements:

- Grade 12
- Computer Literacy: MS Office
- 1 – 3 years' relevant administrative experience
- Experience in the fields of paper-based and electronic records management
- Must be willing to work overtime, if required
- Good communication skills and sound interpersonal skills
- Ability to work accurately and without direct supervision
- Must be physically fit and healthy and have the ability to concentrate

CORE PROFESSIONAL COMPETENCIES	FUNCTIONAL COMPETENCIES	PUBLIC SERVICE ORIENTATION COMPETENCIES	PERSONAL COMPETENCIES	MANAGEMENT / LEADERSHIP COMPETENCIES
• Written communication • Oral communication • Attention to detail • Advice and guidance • Organisational awareness • Computer literacy • Managing work	• Discipline specific skills • Information management	• Service delivery orientation • Interpersonal relationships • Client orientation and customer focus	• Action and outcome orientation • Resilience • Change readiness • Cognitive ability • Learning orientation	• Leadership • Impact and influence • Team orientation • Coaching and mentoring

Salary band: R221 628 – R287 568 per annum
Post Level: T7
Work Centre & Reference: Stellenbosch (22)
Closing date for applications: 31 July 2026 at 15:00

APPLICANTS ARE ENCOURAGED TO COURIER THEIR APPLICATIONS TO THE FOLLOWING ADDRESS:

STELLENBOSCH OFFICE

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

OR HAND DELIVER THEIR APPLICATIONS TO THE FOLLOWING ADDRESSES:

STELLENBOSCH OFFICE

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

PAARL OFFICE

194 Main Street
PAARL
7646

WORCESTER OFFICE

51 Trappes Street
WORCESTER
6850

CERES OFFICE

27 Munnik Street
CERES
6835

ROBERTSON OFFICE

40 Van Reenen Street
ROBERTSON
6705

Fringe benefits include: pension / retirement fund, medical scheme, group life insurance, 13th cheque and a non-pensionable accommodation allowance. Details regarding the comprehensive list of fringe benefits are available on request.

The closing date for applications is regarded the date on which minimum requirements as stipulated in this advertisement should be met by applicants. No supplementary documents will be accepted after the closing date. Applicants must acquire the prescribed application form from Ms C Swartz on (021) 8885287 or Ms NP Mtuta on (021) 8885120. Originally completed applications, accompanied by originally-certified true copies of qualification certificates (degrees, diplomas, certificates, school certificates, etc) as well as required driver's licenses, Professional Driver's Permits and registration certificates from professional bodies, where applicable, are to be submitted to the Municipal Manager, Cape Winelands District Municipality, P.O. Box 100, Stellenbosch, 7599 in a sealed envelope and endorsed with the relevant post name on the envelope.

It should be noted that applications that do not adhere to the above-mentioned prescriptions will not be considered, neither will late, faxed and / or electronically applications be considered.

Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interests and a performance contract (where applicable) with the employer.

In the event of any inconsistency between the English, Afrikaans and isiXhosa advertisement, the English advertisement will prevail.

Please note that, should no feedback be received by 30 October 2026 candidates may assume that their applications have been unsuccessful.

Canvassing will disqualify a candidate.



Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit strewende na dinamiese en doeltreffende dienslewering aan die gemeenskap binne sy regsgebied. As 'n gelyke indiensneming-werkgewer, beskik ons tans oor die onderstaande vakature vir 'n toepaslik gekwalifiseerde en ervare persoon.

HOOFKLERK: REKORDS

Posprofiel:

- Verskaf registrasie- en posdienste deur inkomende korrespondensie te ontvang, sorteer, aan te teken en te versprei, en die veilige versending van uitgaande korrespondensie deur die posdienste te koördineer
- Bestuur personeellêers en rekordadministrasie deur personeellêers by te hou, oop te maak, uit te reik en te argiveer, en akkurate dokumentasie, ouditgereedheid en nakoming van argiefregulasies te verseker
- Verseker die doeltreffende bestuur, beheer en administrasie van vlootvoertuie, insluitend sleutels, logboeke, toerusting, inspeksies, en nakoming van bedryfsvereistes
- Verseker die doeltreffende en tydige kopiëring, bind en verspreiding van dokumente, terwyl repografiedienste bestuur en fotokopiëringstoerusting in stand gehou word
- Verskaf doeltreffende leierskap, prestasiebestuur en ontwikkeling van bestuurders en algemene assistente om 'n hoëpresterende span te verseker wat die Munisipaliteit se doelwitte ondersteun
- Verseker die doeltreffende bestuur en instandhouding van munisipale eiendomme en geriewe deur oor skoonmaakdienste, voorrade, herstelwerk en diensverskaffers se prestasie toesig te hou
- Verseker die doeltreffende koördinering van vervoer- en afleweringdienste deur bestuurders vir personeel, raadslede, besoekers en departementele logistieke behoeftes te reël
- Verseker doeltreffende toesighouding oor en bestuur van personeel se prestasie, optrede en ontwikkeling om hoëgehalte-dienslewering en bedryfsdoeltreffendheid te handhaaf

Vereistes:

- Graad 12
- Rekenaarvaardigheid: MS Office
- 1 tot 3 jaar relevante administratiewe ervaring
- Ervaring op die gebied van papiergebaseerde en elektroniese rekordbestuur
- Bereidwilligheid om oortyd te werk indien dit vereis word
- Goeie kommunikasie- en interpersoonlike vaardighede
- Vermoë om akkuraat en sonder direkte toesig te werk
- Moet fisiek fiks en gesond wees en die vermoë hê om te konsentreer

KERN- PROFESSIONELE BEVOEGDHEDE	FUNKSIONELE BEVOEGDHEDE	OPENBAREDIENSINGESTELD HEID-BEVOEGDHEDE	PERSOONLIKE BEVOEGDHEDE	BESTUURS- /LEIERSKAPSBEVOEGD HEDE
• Skriftelike kommunikasie • Mondelinge kommunikasie • Aandag aan detail • Advies en leiding • Organisasiebewustheid • Rekenaarvaardigheid • Bestuur van werk	• Dissipline-spesifieke vaardighede • Inligtingsbestuur	• Diensleweringsooriëntasie • Interpersoonlike verhoudings • Kliëntooriëntasie en kliëntfokus	• Aksie- en uitkomsoriëntasie • Aanpasbaarheid • Gereedheid vir verandering • Kognitiewe vermoë • Leeroriëntasie	• Leierskap • Impak en invloed • Spanooriëntasie • Afrigting en mentorskap

Salarisreeks: R221 628 – R287 568 per jaar
Posvlak: T7
Werksentrum en verwysing: Stellenbosch (22)
Sluitingsdatum vir aansoeke: 31 Julie 2026 om 15:00

AANSOEKERS WORD AANGEMOEDIG OM HUL AANSOEKE PER KOERIER NA DIE VOLGENDE ADRESSE TE STUUR:

STELLENBOSCH KANTOOR

Du Toitstraat 29/Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

OF AANSOEKE KAN PER HAND AFGELEWER WORD NA DIE VOLGENDE ADRESSE:

STELLENBOSCH KANTOOR

Du Toitstraat 29/Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

PAARL KANTOOR

Hoofstraat 194
PAARL
7646

WORCESTER KANTOOR

Trappesstraat 51
WORCESTER
6850

CERES KANTOOR

Munnikstraat 27
CERES
6835

ROBERTSON KANTOOR

Van Reenenstraat 40
ROBERTSON
6705

Byvoordele sluit in: pensioen-/aftreefonds, mediese skema, groeplewensversekering, 13^{de} tjek en 'n niepensioendraende akkommodasietoelae. Besonderhede oor die omvattende lys byvoordele is op aanvraag beskikbaar.

Die sluitingsdatum vir aansoeke word beskou as die datum waarop aansoekers aan die minimum posvereistes soos gestipuleer in hierdie advertensie, moet voldoen. Geen ondersteunende dokumente sal na die sluitingsdatum aanvaar word nie. Die voorgeskrewe aansoekvorm waarop aansoek gedoen moet word, is verkrygbaar by Me C Swartz by (021) 8885287 of Me NP Mtuta by (021) 8885120. [Aansoeke, vergesel van oorspronklik gewaarmerkte, ware afskrifte van kwalifikasiesertifikate \(grade, diplomas, sertifikate, skoolsertifikate, ens.\), asook die vereiste rybewyse, Professionale Bestuurderspermitte en registrasiesertifikate van beroepsliggame, waar toepaslik](#), moet teruggestuur word aan die Munisipale Bestuurder, Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit, Posbus 100, Stellenbosch, 7599.

Neem asseblief kennis dat aansoeke wat nie aan die bogenoemde voorskrifte voldoen nie, nie oorweeg sal word nie. Aansoeke wat laat, per faks en/of elektronies ontvang word, sal ook nie in aanmerking geneem word nie.

Daar sal van suksesvolle kandidate verwag word om 'n dienskontrak, openbaarmaking van voordele en belange en 'n prestasiekontrak (waar van toepassing) met die werkgever te onderteken.

In die geval van enige teenstrydigheid tussen die Engelse, Afrikaanse en isiXhosa-advertensie, sal die Engelse advertensie voorrang geniet.

Let asseblief daarop dat indien geen terugvoering teen 30 Oktober 2026 ontvang is nie, kandidate kan aanvaar dat hul aansoek onsuksesvol was.

Gunsverwing sal 'n kandidaat diskwalifiseer.



UMasipala waseCape Winelands uzama ukunika inkonzo eshukumayo nenetsingiselo kuluntu oluphantsi kolawulo lwawo. NjengomQeshi onobuLungisa bomSebenzi sinika kutsha-nje oku kulandelayo kumntu osafundayo olungele ngokufanelekileyo nonamava.

UMABHALANE OYINTLOKO KWEZEEREKHODI

IProfayili yoMsebenzi:

- Ukubonelela ngeenkonzo zobhaliso nezeposi ngokufumana, ukuhlela, ukurekhoda kunye nokuhambisa imbalelwano engenayo, kunye nokuququzelela ukukhutshwa ngokukhuselekileyo kwembalelwano ephumayo oko kusenziwa ngeenkonzo zeposi
- Ukulawula okufayilwayo kwabasebenzi kunye nolawulo lweerekhodi ngokugcina, ukuvula, ukukhupha kunye nokugcina koovimba iifayile zabasebenzi, ukuqinisekisa amaxwebhu achanekileyo, ukulungela uphicothoncwadi kunye nokuthobela imimiselo yokugcina koovimba
- Ukuqinisekisa ukuphatha okunempumelelo, ulawulo, kunye nokujongana nezithuthi, kuquka izitshixo, iincwadi zokurekhoda iziganeko, izixhobo, uhlolo kunye nokuthotyelwa kweemfuneko zokusebenza.
- Ukuqinisekisa ukukhuphela, ukubopha, nokuhanjiswa kwamaxwebhu ngempumelelo kunye nangexesha, ngexa elawula iinkonzo zokukhuphela nokuphindaphinda kwaye elondoloze izixhobo zokukhuphela
- Ukunika ubunkokeli obunempumelelo, ulawulo lokusebenza, kunye nophuhliso lwabaThunywa abangabaQhubi kunye nabaNcedisi Jikelele ukuqinisekisa iqela elisebenza ngokuphezulu elixhasa iinjongo zikaMasipala
- Ukuqinisekisa ulawulo olunempumelelo kunye nolondolozo lweepropati kunye nezibonelelo zikamasipala ngokongamela iinkonzo zokucoca, impahla, ukulungisa, kunye nokusebenza kwabanikinkonzo
- Ukuqinisekisa ulungelelwaniso lweenkonzo zothutho kunye nokuhambisa ngokulungiselela abasebenzi abaqhubi, ooCeba, iindwendwe, kunye neemfuno zeenkqubo zesebe xa zizonke.
- Ukuqinisekisa ulongamelo olunempumelelo kunye nolawulo lokusebenza kwabasebenzi, ukuziphatha, kunye nophuhliso ukugcina unikezo lwenkonzo olukumgangatho ophezulu kunye nempumelelo ekusebenzeni

Iimfuneko:

- IBanga 12
- ULwazi lokuSebenzisa iKhompyutha: MS Office
- 1 – 3 yeminyaka yamava afanelekileyo
- Amava kwiinkalo zolawulo lweerekhodi ezisekelwe emaphepheni kunye neze-eletroniki
- Kufuneka avume ukuphangela ixesha elongezelelweyo, ukuba kuyafuneka
- Izakhono zonxibelelwano ezilungileyo nobudlelwane nabantu obubobo
- Ukukwazi ukusebenza ngokuchanekileyo ngaphandle kolongamelo ngqo
- Kufuneka afaneleke ngokwasemzimbeni kwaye abe sempilweni kwaye akwazi ukuzikisa ingqondo

UBUCHULE BOBUGCISA OBUNGUNDOQO	UBUCHULE BOKUSEBENZA	UBUCHULE BOQHELWANISO KWINKONZO KARHULUMENTE	ULAWULO LOBUCHULE	BOBUQU / UBUCHULE BOBUNKOKELI
• Unxibelelwano olubhaliweyo • Unxibelelwano lomlomo • Ukunika ingqalelo kwiinkcukacha • Icebo nesikhokelo • Ukuqonda umbutho • Ukukwazi ukusebenzisa ikhompyutha • Ukulawula umsebenzi	• Izakhono ezingqalene nenkalo • Ulawulo lolwazi	• Uqhelwaniso nonikezo lweenkonzo • Ubudlelwane nabanye abantu • Uqhelwaniso lweeklayenti nojoliso kubaxhasi	• Inyathelo nesiphumo soqhelwaniso • Ukomelela • Ukulungela utshintsho • Ukuba nengqiqo • Uqhelwaniso lokufunda	• Ubunkokeli • Iimpembelelo nefuthe • Uqhelwaniso lweqela • Ukuqeqesha nobucebisi

Umvuzo wonyaka kuqukwe konke: R221 628 – R287 568 ngonyaka
Umgangatho wesikhundla: T7
Iziko & neSalathiso: Stellenbosch (22)
Umhla wokuvalwa kwezicelo: 31 EyeKhala 2026 ngentsimbi yesithathu

ABACELI BAKHUTHAZWA UKUBA BATHUMELE NGEPOSI IZICELO ZABO KWEZI DILESI ZILANDELAYO:

I-OFISI YASESTELLENBOSCH

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

OKANYE BAHAMBISE IZICELO ZABO KWEZI DILESI ZILANDELAYO:

KWI-OFISI YASESTELLENBOSCH

29 Du Toit Street / 46 Alexander Street
STELLENBOSCH
7600

KWI-OFISI YASEPAARL

194 Main Street
PAARL
7646

I-OFISI YASEWORCESTER

51 Trappes Street
WORCESTER
6850

I-OFISI YASECERES

27 Munnik Street
CERES
6835

I-OFISI YASEROBERTSON

40 Van Reenen Street
ROBERTSON
6705

Umpheetho wenzuzo uquka: Ipenshini/ingxowa-mali yomhlala-phantsi, inkqubo yonyango, i-inshorensi yobom beqela, itsheki ye-13 nesibonelelo sendawo yokuhlala. Iinkcukacha eziphathelele kuluhlu olubanzi lomphetho wenzuzo luyafumaneka xa luceliwe.

Umhla wokuvalwa kwezicelo uthathwa njengomhla apho iimfuneko ezimiselwe njengobuncinane kwesi sibhengezo kufuneka zifezekiswe ngabaceli. Akukho maxwebhu ongezelelweyo aya kwamkelwa emva komhla wokuvalwa. Abaceli kufuneka bazuze ifomu yesicelo emiselweyo kuNksz/Nkszn C Swartz kule nombolo (021) 8885287 okanye kuNksz/Nkszn NP Mtata kule nombolo (021) 8885120. [Izicelo ezigqityiweyo zokugala ezikhatshwa zikopi zeziqinisekiso/izatifikethi ezizizo zokugala ezifungelweyo \(izidanga, iidiploma, izatifikhethi, izatifikhethi zesikolo, njalo, njalo\) namaphepha-mvume afunekayo. Amaphepha-mvume okughuba obuchule nezatifikhethi ezibhaliswe kumagela obuchule, apho kuyimfuneko, zingeniswa kuMunicipal Manager, Cape Winelands District Municipality, P.O. Box 100, Stellenbosch, 7599 ngemvulophu evaliweyo kwaye evunye ligama leposi efanelekileyo elikwimvulophu.](#)

[Kufuneka kuqatshelwe ukuba izicelo ezingahambisani nemiyalelo echazwe ngasentla azisayi kuthathelwa ngqalelo, nezisemva kwexesha, ezifeksiwe okanye zizicelo zombane.](#)

Abagqatswa abaphumeleleyo baya kulindeleka ukuba basayine isivumelwano sengqesho, baveze iinzuzo nemidla nesivumelwano sokusebenza (apho kusebenzayo) nomqeshi.

Kwimeko apho kukho ukuguquguquka kwisibhengezo sesiNgesi, sesiBhulu nesesiXhosa, isibhengezo sesiNgesi siya koyisa.

Nceda uqaphele ukuba xa ingekho ingxelo oyifumeneyo 30 EyeDwarha 2026 umgqatswa uya kucinga ukuba isicelo sakhe asiphumelelanga.

Ukurhwebesha kuya kuthintela umgqatswa.