



CAPE WINELANDS DISTRICT

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit streef na dinamiese en doeltreffende dienslewering aan die gemeenskappe binne sy regsgebied. As 'n gelyke indiensneming-werkgewer, beskik ons tans oor die onderstaande vakature vir 'n toepaslik gekwalifiseerde en ervare persoon. Kandidate uit die aangewese groepe word aangemoedig om aansoek te doen. Die vereistes van die Wet op Gelyke Indiensneming sal as deel van die keuringskriteria/-proses oorweeg word.

HERADVERTENSIE - UITVOERENDE DIREKTEUR: KORPORATIEWE DIENSTE

(Alles-insluitende vergoedingspakket word aangebied, onderhewig aan die ondertekening van 'n permanente kontrak en 'n prestasie-ooreenkoms ingevolge toepaslike wetgewing)

Soos bepaal deur die toepaslike Regeringskennisgewing vir die Boonste Perke van die Totale Vergoedingspakkette vir Munisipale Bestuurders en Bestuurders wat regstreeks verantwoordbaar is aan die Munisipale Bestuurder, ten tye van die aanstelling, onderhewig aan nakoming van die minimum voorgeskrewe kwalifikasies, ondervinding en gedemonstreerde bewyse van bevoegdheidsvlakke ingevolge die bevoegdheidsraamwerk vir bestuurders wat direk aan die Munisipale Bestuurder verantwoordbaar is.

Munisipale Kategorisering	Totale Vergoedingspakket per jaar
5	R1,139,433.00

Die aanstelling sal gemaak word in ooreenstemming met die bepaling van artikel 57 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No. 32 van 2000).

Werkentrum: Stellenbosch

Posprofiel:

- Om waardetoegevoegde, kostedoeltreffende en ekonomies-volhoubare beplanning, koördinerende en kapasiteitsbou, asook implementering van die Korporatiewe Dienste-funksies te verseker, ten einde die doelwitte van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) vir die distrik as geheel te bereik.

Minimum vereistes:

- 'n B-graad in Publieke Administrasie/ Bestuurswetenskap/ Regte; of soortgelyke kwalifikasie geregistreer op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk op NKR-vlak 7 met 'n minimum van 360 krediete
- Voldoening aan die minimum bevoegdheidsvlakke soos voorgeskryf in Staatskoerant No. 29967 van 15 Junie 2007
- Kandidate wat nie oor die minimum bevoegdheidsertifikaat beskik nie, sal geleentheid gebied word om dit binne 18 maande na aanstelling te verkry, ingevolge Regulasie 7 soos voorsien in Regeringsregulasie No.493, gepubliseer in Staatskoerant 29967 van 15 Junie 2007, soos gewysig in Regeringskennisgewingregulasie No. 1146 van 26 Oktober 2018, soos gepubliseer in Staatskoerant No.41996
- 'n Minimum van vyf (5) jaar toepaslike ervaring op middelbestuursvlak en bewese suksesvolle bestuurservaring in administrasie
- Moet beskik oor die nodige Kernbevoegdheede soos vervat in Bylaes A en B van die Regulasies oor Aanstelling en Diensvoorwaardes van Senior Bestuurders, soos uiteengesit in Staatskoerant Nr. 37245 van 17 Januarie 2014
- 'n Geldige rybewys
- Bevoegdheid in die gebruik van rekenaars en sagteware, veral MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Internet

Kennis:

- Goeie kennis en begrip van toepaslike beleid en wetgewing
- Goeie kennis en begrip van institusionele bestuurstelsels en prestasiebestuur
- Goeie kennis van Korporatiewe Ondersteuningsdienste, insluitend:
 - ❖ Mensekapitaalbestuur, Inligting- en Kommunikasietegnologie (IKT), Administrasie- en Raadskomitee, Vlootbestuur, Logistieke ondersteunings en Rekordbestuursdienste, Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning en Prestasiebestuur en Openbare Deelname en ander koördinerende en toesig oor alle gespesialiseerde ondersteuningsfunksies
- Goeie kennis van Voorsieningsketteringsbestuurs-regulasies en die Wet op Voorkeurverkrigingsbeleidsraamwerk, 2000 (Wet No 5 van 2000)
- Goeie staatsbestuur
- Goeie kennis van die Wet op Arbeidsverhoudinge, en ander arbeidsverwante voorskrifte
- Regsagtergrond en mensekapitaalbestuur
- Kennis van koördinerende en toesig oor alle gespesialiseerde ondersteuningsfunksies
- Begrip van raadsbedrywighede en stelsel van delegering van magte
- Kennis van begrotingsprosesse en finansiële bestuur
- Kennis van openbare bestuursbeginsels

Persoonlike eienskappe:

- Integriteit, eerlikheid, volwassenheid en hoflikheid
- Diplomatie en 'n verbintenis tot die lewering van progressiewe demokratiese en verantwoordbare regering
- Strateeg en uitstekende korporatiewe beplanner
- Uitstekende fasiliteerings- en kommunikasievaardighede in minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap (Engels, Afrikaans en isiXhosa)
- Vermoë om 'n innoverende leier te wees met goeie motiveringsvaardighede
- Analitiese denker en gevorderde onderhandelingsvaardighede
- Diversiteit-bestuursvaardighede
- Uitstekende beplanning- en organiseringsvaardighede

Sleutelprestasie-areas:

- Leiding en rigting aan die Departement: Korporatiewe Dienste, om te verseker die Munisipaliteit ontvang doeltreffende ondersteuningsdienste vir die Afdelings: Administrasie- en Raadskomitee;- Vlootbestuur;- Logistieke ondersteunings- en Rekordbestuursdienste;- Menslike Hulpbronne;- Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning;- Prestasiebestuur- en Openbare Deelname;- Inligting- en Kommunikasietegnologie (IKT), en ander koördinerende en toesig oor alle gespesialiseerde ondersteuningsfunksies.

NB: Kortlyskandidate sal aan bevoegdheidsevaluering en sekerheidsklaring onderwerp word. Aansoekers moet bereid wees om toestemming aan die Munisipaliteit te verleen vir persoonlike geloofwaardigheidsverifikasie, bevoegdheidsassessering sekerheidsklaring en die nagaan van verwysings. Daar sal van die suksesvolle kandidaat verwag word om 'n permanente kontrak met die Munisipaliteit aan te gaan, onderhewig te wees aan prestasiebeoordeling deur middel van 'n ondertekende jaarlikse prestasie-ooreenkoms, en moet sy/haar finansiële belange verklaar.

Rig asseblief navrae aan die Munisipale Bestuurder by tel. 021 888 5130 of mm@capewinlands.gov.za.

Persone wat belangstel, moet asseblief 'n amptelike [aansoekvorm vir Senior Bestuurders](#) voltooi. Die vorm is verkrygbaar by die Direkteur: Menslike Hulpbronne, Me. GCN Julie by tel. 021 888 5124 of gail@capewinlands.gov.za of op die webtuiste by www.capewinlands.gov.za.

'n Omvattende CV moet aangeheg word by die aansoekvorm, vergesel van oorspronklik gewaarmerkte, ware afskrifte van kwalifikasiesertifikate, insluitend 'n gewaarmerkte verklaring van Eenheidstandaarde behaal ten opsigte van die Munisipale Minimumbevoegdheidskwalifikasie (waar van toepassing), identiteitsdokument en rybewys, en kontak-besonderhede van minstens drie (3) kontakbare verwysings, en moet ingedien word by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (vir die aandag van die Munisipale Bestuurder mnr. HF Prins), Posbus 100, Stellenbosch 7599, of per hand by Alexanderstraat 46, Stellenbosch 7600. Volledige besonderhede moet bekend gemaak word van enige ontslag weens wangedrag, of enige dissiplinêre stappe (hangende of afgehandel) wat teen die aansoeker in sy of haar huidige of vorige pos ingestel is. **LET WEL: SLEGS HARDEKOPIE-AANSOEKE SAL OORWEEG WORD. AANSOEKE WAT LAAT, ONVOLLEDIG, PER FAKSEN/OF ELEKTRONIES ONTVANG WORD, SAL NIE OORWEEG WORD NIE.**

Sluitingsdatum: 08 November 2024 om 15:00

Slegs kortlyskandidate sal gekontak word. Indien u nie binne drie (3) maande na die sluitingsdatum vir die advertensie gekontak word nie, aanvaar asseblief dat u aansoek onsuksesvol was. Die Raad behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie. Gunsverwing sal 'n aansoeker diskwalifiseer.