

VACANCY VAKATURE



DIRECTORATE FINANCIAL SERVICES STOREKEEPER

WC044FINESCM0556

REF: FINAN T7 04/01/2022

SALARY SCALE: R180 012 – R233 652 per annum T7

REQUIREMENTS:

- Grade 12
- Code EB Driver's License
- 1 Years' relevant experience in a similar environment
- Must be able to communicate in at least two of the official languages of the Western Cape

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION:

- Must be willing to perform duties after hours
- Must be able to read and interpret data, information, and document
- Analyse and solve problems
- Perform highly detailed work on multiple tasks with rapidly changing priorities
- Must have good numerical skills and a sound knowledge of procurement principles
- Must have good interpersonal skills
- Must be able to handle conflict situations
- Must be able to function independently
- Must have supervisory skills
- Must be able to apply managerial skills
- Must have good understanding of legislation related to the post
- Must perform against deadlines and work under pressure
- Must have analytical skills
- Must be assertive in the exercising of price negotiations

DUTIES:

- To ensure that procurement processes are followed according to prescription for internal procurement processes
- To ensure all processes are followed according to prescribed procedures
- To ensure that all processes associated with the submitting of requisitions, purchasing, and handing out of stock items are carried out according to departmental guidelines
- That stock controlling is done to maintain a system of internal control and to ensure that Council suffer no financial losses
- To ensure that customer and client services is done to maintain an effective system of communication between the stores section, suppliers, and user departments
- That supervision-administration is done to ensure that Assistant Storekeepers function effectively and effectively

ENQUIRIES: MR B GERICKE (044 - 801 9048)

The George Municipality will consider all applications in terms of its Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, with the emphasis on appointing candidates from the designated/under – represented groups. Canvassing for appointment will lead to automatic disqualification.

If you meet the requirements, forward detailed CV, covering letter with a completed application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York Street, George. Please address your application to: The Manager Human Resources, PO Box 19, George, 6530 or via e-mail: recruitment@george.gov.za

Please note: Please attach certified copies of highest educational qualifications or relevant qualifications as per the job requirements. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.** Your application will be subjected to verification of qualifications as well as credit and criminal record checks.

Late applications or applications sent via fax will not be accepted.
If you are not invited for an interview within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

THE GEORGE MUNICIPALITY RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 01 APRIL 2022

DIREKTORAAT FINANSIËLE DIENSTE

STOORMAN

WC044FINESCM0556

VERW: FINAN T7 04/01/2022

SALARISSKAAL: R 180 012 – R 233 652 per jaar T7

VEREISTES:

- Graad 12
- Kode EB Bestuurslisensie
- 1 Jaar se relevante ondervindig in 'n soortgelyke omgewing
- Moet in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap kan kommunikeer

SPEZIALE VOORWAARDES VERBONDE AAN DIE POSISIE:

- Moet bereid wees om pligte na-ureit te voer
- Moet data, inligting en dokumente kan lees en interpreteer
- Voer hoogs gedetailleerde werk uit op veelvuldige take met vinnig veranderende prioriteite
- Moet oor goeie numeriese vaardighede beskik en goeie kennis van verkrygingsbeginsels hê
- Moet oor goeie interpersoonlike vaardighede beskik
- Moet konfliktsituasies kan hanteer
- Moet onafhanklik kan funksioneer
- Moet toesighoudende vaardighede hê
- Moet bestuursvaardighede kan toepas
- Moet goeie begrip hê van wetgewing wat met die pos verband hou
- Moet teen spertye presteer en onder druk kan werk
- Moet analitiese vaardighede hê
- Moet selfgeldend wees in die uitoefening van prysonderhandelinge

PLIGTE:

- Om te verseker dat verkrygingsprosesse volgens voorgeskrewe vir interne verkrygingsprosesse gevolg word
- Om te verseker dat alle prosesse volgens voorgeskrewe prosedures gevolg word
- Om te verseker dat alle prosesse wat verband hou met die indien van rekvisisies, aankoop en uitdeel van voorraaditems volgens departementele riglyne uitgevoer word
- Dat voorraadbeheer gedoen word om 'n stelsel van interne beheer te handhaaf en om te verseker dat die Raad geem finansieel verliese ly nie
- Om te verseker dat kliënte-en kliëntediens gedoen word om 'n effektiewe stelsel van kommunikasie tussen die store-afdeling, verskaffers en gebruikersafdelings te handhaaf
- Dat toesig-administrasie gedoen word om te verseker dat Assistent-Stoorman effektief en doeltreffend funksioneer

NAVRAE: MNR B GERICKE (044 – 801 9048)

Die George Munisipaliteit oorweeg alle aansoeke in terme van sy Diensbillikheidsplan, wat erkenning verleen aan die dringende behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese/ondervteenwoordigde groepe. Gunsverwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV, dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: recruitment@george.gov.za

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van u hoogste opvoedkundige kwalifikasies of relevante kwalifikasies soos vereis van die pos aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.** Neem kennis dat u aansoek aan verifikasie van kwalifikasies, krediet en kriminele rekords, onderwerp sal word.

Laat aansoeke of aansoeke per faks sal nie aanvaar word nie.

Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

DIE GEORGEMUNISIPALITEIT BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK

SLUITINGSDATUM: 01 APRIL 2022