



**DIRECTORATE: PROTECTION SERVICES**

**MANAGER FLEET MANAGEMENT SERVICES**

**WC0441600**

**REF: PROT T15 01/10/2021**

**SALARY SCALE: R523 296 - R679 308 per annum T 15 (This post is subject to a TASK Job evaluation outcome)**

**REQUIREMENTS:**

- National Diploma in Transport Economics / Logistics and Transport / or any other field related to Fleet Management.
- Minimum 7 years' relevant functional experience in fleet management with at least 5 years at Management Level.
- Experience in fleet maintenance operations.
- Must have code EB driver's license
- Computer literacy (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Proficient in two of the official languages of the Western Cape

**SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POST**

- Must be willing to work abnormal hours
- Must be willing to work under pressure
- Must be prepared to work longer working hours depending on workload.
- Must be prepared to work according to strict and sometimes conflicting deadlines and manage interruptions and the re-prioritisation of needs.
- Must have specialised knowledge of fleet management and replacement strategies, principles and practices and information management systems.
- Must have managerial and supervisory and conflict management skills.
- Must have good human relations and communications skills
- Must have technical and financial analytical and report-writing ability.
- Must have good contract management and negotiation skills.
- Must have technical knowledge of plant and vehicles.
- Must have regard for customer needs and meeting quality standards for services
- Must have a high level of integrity and ability to handle confidential information
- Must have good listening and interpersonal skills
- Sound in strategic thinking and in operational planning, as well as project management

**DUTIES:**

- Positively influence the care and protection of Fleet.
- Continuous improvement in the provision and utilization of municipal fleet.
- Optimise the efficiency of the division and ensure a quality and sustainable service delivery to other divisions and directorates.

- Improve productivity and performance to improve the quality of work and enable the mechanical workshop to achieve its service delivery goals.
- Ensure that the most appropriate mechanisms are available to meet vehicle needs, and that parts and services are included in an effective vehicle maintenance function.
- Ensure that accurate estimates are prepared and submitted for consideration to the finance department with respect to the requirements of both operating and capital budgets, and to exercise control over the allocation of allocated funds.
- Ensure that information is available, communicated through the available channels and accurately interpreted by providing clear explanation.
- Influences the efficiency of fleet maintenance operations, reduces downtime and improves the influence of fleet management.
- Influence the resolution of outstanding issues.
- Ensure that the fleet management and maintenance function is properly supported by appropriate software solutions and technology.
- Complies with safety legislation throughout the fleet and in the mechanical workshop, provides a safe working environment and cultivates a safety culture.
- Reduce downtime on vehicles due to repairs related to an insurance process.
- Supports the daily activities of the fleet management department and maintenance section.
- Continuously improve the way fleet solutions are provided and the way results are achieved. Providing fleet by acquiring, selling and leasing fleet items.
- Maintenance of fleet items to ensure that the operating costs of the fleet as a whole and each fleet item are reduced individually.
- Fleet control to minimize abuse of fleet items and to protect the Council's assets in general.
- Provide an administrative support service.

**ENQUIRIES: MR. SB ERASMUS (044) 801 6367**

The Council will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, in particular 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: [HRAdmin@george.gov.za](mailto:HRAdmin@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. Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax will not be accepted. If you have not been contacted within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

**COUNCIL RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT**

**CLOSING DATE: 5 NOVEMBER 2021**



**DIREKTORAAT: BESKERMINGSDIENSTE**

**BESTUURDER: VLOOTBESTUUR DIENSTE**

**WC0441600**

**VERW: PROT T15 01/10/2021**

**SALARIS SKAAL: R523 296 - R679 308 per jaar T15 (Hierdie pos is onderworpe aan 'n TASK Posevaluerings proses)**

**VEREISTES**

- Nasional diploma in Vervoerekonomie / Logistiek en Vervoer / of enige ander relevante veld wat verband hou met vlootbestuur.
- Minimum 7 jaar relevante funksionele ervaring in vlootbestuur met ten minste 5 jaar op bestuursvlak.
- Ervaring in vlootbestuurs instandhouding
- Kode EB rybewys.
- Rekenaarvaardig (MS Word, Excel, Power Point)
- Vaardig wees in twee van die amptelike tale van die Wes -Kaap

**SPESIALE VOORWAARDES TOT DIE POS**

- Moet bereid wees om abnormale ure te werk.
- Moet bereid wees om onder druk te werk.
- Moet bereid wees om langer werksure te werk, afhangende van die werkslading.
- Moet bereid wees om volgens streng en soms botsende sperdatums te werk en onderbrekings en herprioritering van behoeftes te bestuur.
- Moet gespesialiseerde kennis van vlootbestuur, vervangingstrategieë, beginsels en praktyke en inligtingbestuurstelsels.
- Moet oor goeie Bestuurs, toesighoudende en konflikhanteringsvaardighede beskik.
- Moet oor Menseverhoudings en kommunikasievaardighede beskik.
- Moet Tegniese en finansiële analitiese en verslagskryfvermoë.
- Goeie kontrakbestuur en onderhandelingsvaardighede.
- Tegniese kennis van aanleg en voertuie.
- Hoë vlak van verantwoordelikheid, inisiatief en kritiese denke.
- Hoë vlak van integriteit en die vermoë om vertroulike inligting te hanteer.
- Sterk strategiese in denke en operasionele beplanning, asook projékbestuursvaardighede.

**PLIGTE**

- Beïnvloed die sorg en beskerming van die vloot positief.
- Voortdurende verbetering in die voorsiening en benutting van munisipale vloot.
- Optimaliseer die doeltreffendheid van die afdeling en verseker 'n kwaliteit en volhoubare dienslewering aan ander afdelings en direktorate.

- Verbeter produktiwiteit en prestasie om die kwaliteit van die werk te verbeter en stel die meganiese werkswinkel in staat om sy dienslewingsdoelwitte te bereik.
- Maak seker dat die mees geskikte meganismes beskikbaar is om in voertuigbehoefte te voorsien, en dat onderdele en dienste ingesluit word in 'n effektiewe voertuigonderhoudsfunksie.
- Verseker dat akkurate beramings voorberei en ingedien word vir oorweging aan die finansiële afdeling met betrekking tot die vereistes van beide bedryfs- en kapitaalbegrotings, en om beheer uit te oefen oor die besteding van toegewysde fondse.
- Verseker dat inligting beskikbaar is, gekommunikeer word deur die beskikbare kanale en akkuraat geïnterpreteer word deur duidelike verduideliking te verskaf.
- Oefen 'n invloed uit met betrekking tot die doeltreffendheid van vlootonderhoudsbedrywighede, verminder stilstand en verbeter die invloed van die vlootbestuur.
- Oefen invloed uit met betrekking tot die oplossing van uitstaande aangeleenthede.
- Maak seker dat die funksie van vlootbestuur en -onderhoud behoorlik ondersteun word deur geskikte sagteware oplossings en tegnologie.
- Voldoen aan veiligheidswetgewing oor die hele vloot en in die meganiese werkswinkel, voorsien 'n veilige werksomgewing en kweek 'n veiligheidskultuur.
- Verminder stilstand op voertuie weens herstelwerk wat verband hou met 'n versekeringsproses.
- Ondersteun die daaglikse aktiwiteite van die vlootbestuur afdeling en onderhoudsafdeling.
- Verbeter voortdurend die manier waarop vlootoplossings verskaf en resultate behaal word. Verskaffing van vloot deur die verkryging, verkoop en huur van vlootitems.
- Sien toe na die onderhoud van vloot items om te verseker dat die bedryfskoste van die vloot in sy geheel en elke vloot item individueel verminder word.
- Beheer die vloot om misbruik/misbruik van vloot items tot 'n minimum te beperk en die Raad se bates in die algemeen te beskerm.
- Lewer 'n administratiewe ondersteuningsdiens.

### **NAVRAE: MNR SB ERASMUS (044) 8016367**

Die Raad 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/ondervertegenwoordigde groepe. Gunsverwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die pos vereistes voldoen, stuur 'n volledige CV en dekbrief en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: MenslikeHulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Adjunk-Direkteur: Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of via e-pos: [HRAdmin@george.gov.za](mailto:HRAdmin@george.gov.za)

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van hoogste opvoedkundige kwalifikasies aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysings nommer en pos waarvoor u aansoek doen.** U aansoek sal onderwerp word aan verifikasie van kwalifikasies asook krediet en/of kriminelerekord ondersoek.

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul word. Laat aansoeke of aansoeke per faks sal nie aanvaar word nie. Indien u nie binne 3 maande na die sluitings datum vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

**DIE RAAD BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK NIE**

**SLUITINGS DATUM: 5 NOVEMBER 2021**