



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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 vakatures en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen.

DIREKTORAAT : FINANSIËLE DIENSTE *(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)*

1. DEERNISONDERSOEKER (VELDDRIF)

Posvereistes: Graad 12 met Rekeningkunde en of Wiskunde •6 maande relevante werksondervinding ten opsigte van sleutel prestasie areas •Geldige Kode B Bestuurderslisensie •Rekenaarvaardig in volle MS Office Pakket •Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) •Goeie mondelinge en kommunikasievaardighede •Goeie mense- en interpersoonlike verhoudings •Hoë vlak van verantwoordelikheid •Vermoë om op detail te fokus

Sleutel prestasie areas: Voltooi deernisaansoekvorms •Besook huishouding van aansoeker •Maak bepalings van aansoeker se finansiële posisie •Maak aanbevelings met betrekking tot betaling van subsidie •Kontroleer lys van ontvangers van subsidie en stel lys op van persone wat nie kwalifiseer nie •Aflos in afwesigheid van meterleser en kassiere

Salaris: R 74 412-00 per jaar (T6 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Mnr M CROUS by (022) 913 6000

2. KLERK GRAAD 2: BATES EN VERSEKERING

Posvereistes: Graad 12 met Rekeningkunde •1 jaar relevante werksondervinding ten opsigte van sleutel prestasie areas •Geldige Kode B Bestuurderslisensie •Rekenaarvaardig in volle MS Office Pakket •Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) •Goeie mondelinge en kommunikasievaardighede •Goeie mense- en interpersoonlike verhoudings •Hoë vlak van verantwoordelikheid •Vermoë om op detail te fokus

Sleutel prestasie areas: •Verrig take wat verband hou met batebeheer deur spesifieke prosedures uit te voer met betrekking tot die kodering/vaslegging van bates en deelname in jaarlikse voorraadopname en inventaris prosedure ten einde die aanvulling/bestelling vereistes te identifiseer •Verrig take/aktiwiteite wat verband hou met die Raad se versekeringsportefeuje met betrekking tot die eise en prosessering, afhandeling en verslagdoening aan die Raad.

Salaris: R 74 412-00 per jaar (T6 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Mnr T SWART by (022) 913 6000

3. ASSISTENT REKENMEESTER: VERBRUIKERSDIENSTE

Posvereistes: Graad 12 met Rekeningkunde en of Wiskunde •3 jaar werksondervinding ten opsigte van sleutel prestasie areas •Geldige Kode B Bestuurderslisensie •Rekenaarvaardig in volle MS Office Pakket •Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) •Goeie mondelinge en kommunikasievaardighede •Goeie mense- en interpersoonlike verhoudings •Hoë vlak van verantwoordelikheid •Vermoë om op detail te fokus

Sleutel prestasie areas: Verrig spesifieke administratiewe en rekeningkundige aktiwiteite/take - behels die nagaan en korrigering van afwykingsresultate op meterlesings, kwitering van betalings en/of vaslegging van data/korreksies en oordrag van verbruiker debiteure rekeninge en titelvoorwaarde besonderhede (erfnommer, erfeienaar, ens) op die finansiële stelsel, afsluit van kassieres se balanse, uitreik van belastinguitklaring- en/of waardasiesertifikate met die toepassing van toepaslike wetgewing, hantering van navrae, toesighouding van ondergeskikte personeel ten einde te verseker dat verbruiker besonderhede/transaksies akkuraat aangeteken/geprosesseer is en dat neergelegde prosedurele instruksies/riglyne nagekom is. Gaan aktes van alle eiendomsoordragte na op aktekantoor webwerf en opdatering van eiendomsregister met besonderhede van nuwe eienaarskap.

Salaris: R 128 400-00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Mnr M CROUS by (022) 913 6000

4. BETAALSTAAT ADMINISTRATEUR

Posvereistes: Graad 12 met Rekeningkunde ·Rekenaarvaardigheid (MS Office Pakket) ·2 jaar toepaslike ondervinding van 'n personeel betaalstelsel ·Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) ·Geldige Kode B Bestuurderslisensie ·Goeie toesighouding, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede ·Vermoë om op detail te fokus ·Hoë vlak van verantwoordelikheid

Sleutel prestasie areas: Opdateer en byhou van betaalstaat inligtingstelsel ·Prosesseer salarisse betaalbaar aan weeklikse, maandelikse en tydelike werknemers ·Maandelikse rekonsiliasie van toelaes en aftrekkings deur die toepassing van voorgeskrewe prosedures om betaalstaat data in te voeg, te wysig, te rekonsilieer en te integreer in skedules, verslae en rekenkundige stelsels ·Rekonsilieer en indien van SAID inligting en afhandeling van verwante navrae

Aanbeveling: Kandidate met kennis van Payday sal voorkeur geniet

Salaris: R 114 048-00 per jaar (T9 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Mnr M C J SWART by (022) 913 6000

5. SENIOR KLERK: KREDIETBEHEER

Posvereistes: Graad 12 ·Rekenaarvaardigheid (MS Office Pakket) ·Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) ·Goeie toesighouding, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede ·Vermoë om op detail te fokus ·Hoë vlak van verantwoordelikheid ·2 jaar werksondervinding ten opsigte van sleutel prestasie areas

Sleutel prestasie areas: Verrig bepaalde administratiewe en rekenkundige prosedures wat insluit: ·Opdatering en wysiging van data en inligting na spesifieke rekeninge ·Verrig debiet invordering stappe ·Hantering van navrae ·Toesighouding van ondergeskiktes ·Algemene administratiewe/klerklike ondersteuning om te verseker dat transaksies akkuraat geprosesseer is en dat neergelegde instruksies/riglyne nagekom is

Aanbeveling: 'n Geldige Kode B Bestuurdelsensie sal in u guns tel

Salaris: R 101 292-00 per jaar (T8 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Mnr M CROUS by (022) 913 6000

6. SENIOR KLERK: KREDITEURE

Posvereistes: Graad 12 ·Rekenaarvaardigheid (MS Office Pakket) ·Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) ·Goeie toesighouding, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede ·Vermoë om op detail te fokus ·Hoë vlak van verantwoordelikheid ·2 jaar werksondervinding ten opsigte van sleutel prestasie areas

Sleutel prestasie areas: Koördineer die aanwending van prosedures en stappe wat verband hou met die administrasie en prosessering van verkryging krediteure rekeninge en inligting ·Uitvoer van bepaalde take ten opsigte van klerklike en rekening opdatering/rekonsiliasies (Vergelyk bestelvorms met aanvraagvorms, bepaal die status van bestellings, ens) ·Byhou van registers en inligting ten opsigte van take wat verband hou met bepaalde krediteur betalings.

Salaris: R 101 292-00 per jaar (T8 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Mnr M C J SWART by (022) 913 6000

DIREKTORAAT: RAAD & UITVOERENDE BESTUUR
(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)

1. GOP-KLERK

Posvereistes: Graad 12 ·Geldige Kode B bestuurderslisensie ·Rekenaarvaardigheid (MS Office Pakket) ·Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) ·Goeie toesighouding, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede ·Vermoë om op detail te fokus ·Hoë vlak van verantwoordelikheid ·Vermoë om onder druk te werk ·6 maande werksondervinding ten opsigte van sleutel prestasie areas

Sleutel prestasie areas: Uitvoer van take/aktiwiteite wat verband hou met die koördinerings van logistieke vereistes ten opsigte van publieke deelname en geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning en verwante programme deur die nakoming van neergelegde prosedures ·Toegang en bekendmaking van inligting ·Uitvoer van administratiewe stappe

Salaris: R 74 412-00 per jaar (T6 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Navrae: Me T STONE 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, met inbegrip van '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 onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word 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 die aansoek onsuksesvol was.
7. Gunswerwing 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 sekerheidsklaring, en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop, en waar van toepassing, 'n vakttoets af te lê.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste 3 kontakbare verwysings, vergesel van die voltooië 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, moet by die **Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, PIKETBERG, 7320 vir die aandag van Mnr J Cloete (Menslike Hulpbronbestuur)**, om hom te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. Geen fakse of elektroniese pos sal aanvaar word nie.

SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE : 15:30 OP VRYDAG 25 NOVEMBER 2011

**EC LIEBENBERG
MUNISIPALE BESTUURDER
KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**

MK128/2011