



BERGRIVIER MUNICIPALITY

Bergrivier Municipality ensures the wellbeing of all communities within the Bergrivier region through economic growth, social wellbeing, community involvement and effective management within a safe and healthy environment. Women and persons with disabilities are encouraged to apply.

Bergrivier Municipality with its head office in Piketberg and approximately an hour's drive from Cape Town currently has the following vacancy and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements.

DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES (Piketberg, unless stated otherwise)

1. ASSISTANT ACCOUNTANT: INCOME (VELDDRIF)

Requirements: National Diploma in Financial Management or three (3) years relevant tertiary qualification (NQF 6) · Compliance with the appropriate Minimum Competency Level for Financial Officials as prescribed (Government Gazette 29967 dated 15 June 2007) · Valid Code B Driver's License · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · Computer Literacy (MS Office) · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Financial Management Skills · Ability to give attention to detail · Two (2) years relevant experience in the key performance areas.

Key Performance Areas: To render the following activities associated with financial services e.g. income, expenditure, financial control and supervision in order to ensure that financial support functions are efficiently controlled, at regional offices through the application of laid down policy and procedures:

- a) Verification of expenditure transactions
- b) Communication and enquiries
- c) Monitoring arrears accounts, termination/reconnection of water/electricity supply
- d) Coordinating meter reading
- e) Supervising and guiding subordinate personnel

Salary: R241 188.00 per annum (T11 of a Category 3 Local Authority)

Date of acceptance: 01 May 2019 or as soon as possible

Enquiries: Mr M Crous at 022 913 6000

GENERAL:

1. A service bonus equivalent to one month's salary, where applicable, will be payable and be supplemented by the normal benefits applicable to the Municipality including a housing allowance for home owners subject to certain conditions.
2. The Municipality is an equal opportunity employer and respects the conditions of the Employment Equity Act, preference will be given to candidates who comply with the Employment Equity Targets.
3. The Municipality is not bound to make any appointment.
4. All applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
5. Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
6. Only short-listed applicants will be contacted for interviews. Applicants can regard their applications as being unsuccessful if no feedback has been received within six weeks from the closing date.
7. Canvassing of any councillor and/or member of the Appointment Committee and/or any personnel member of the Municipality will not be allowed and will immediately disqualify applicants.
8. In addition to the minimum job requirements and station mentioned herein, applicants may be expected to work overtime or be on standby, as well as render services in other parts within the municipal area, as required.
9. Appointment in certain posts is subject to a security clearance and applicants will also undergo an interview and evaluation process and where necessary, write a trade test.

A covering letter with at least three (3) contactable references, must accompany the completed prescribed application form (available on request at Tel. 022 913 60 00 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification certificates, ID document, driver's license and a Curriculum Vitae (Maximum of three (3) pages), (only one per application form), to reach the Municipal offices, Piketberg or mailed to P.O. Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Ms. W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provision and Administration) by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

CLOSING DATE: FRIDAY, 12 APRIL 2019 AT 15:00

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MN48/2019

13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320



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. Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om aansoek te doen.

Bergrivier Munisipaliteit, met sy hoofkantoor op Piketberg en ongeveer een uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen.

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

1. ASSISTENT REKENMEESTER: INKOMSTE (VELDDRIF)

Posvereistes: Nasionale Diploma in Finansiële Bestuur of drie (3) jaar relevante tersiêre kwalifikasie (NQF 6) · N akoming van die toepaslike Minimum bevoegheidsvlakke vir Finansiële amptenare soos voorgeskryf (Staatskoerant 29967 gedateer 15 Junie 2007) · Geldige Kode B bestuursderslisensie · Vaardigheid in ten minstens twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Praat, lees en skryf) · Rekenaargeletterdheid (Ms Office) · Goeie bestuursvaardighede, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Finansiële bestuursvaardighede · Vermoë om aandag te gee aan fynere besonderhede · Twee (2) jaar relevante ondervinding in die sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Om die volgende aktiwiteite wat verband hou met finansiële dienste te lewer bv. inkomste, uitgawes, finansiële beheer en – toesighouding ten einde te verseker dat finansiële ondersteuningsfunksies doeltreffend beheer word by streek kantore, deur die toepassing van beleide en prosedures:

- Verifieëring van uitgawe transaksies
- Kommunikasie en Navrae
- Monitering van agterstallige rekeninge en beëindiging/heraansluiting van water-, en elektrisiteitsdienste.
- Koördineer meterlesings
- Bestuur en verskaf leiding aan personeel

Salaris: R241 188.00 per jaar (T11 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 01 Mei 2019 of so spoedig moontlik

Navrae: Mnr M Crous by (022) 913 6000

ALGEMEEN:

- '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.
- Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
- Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
- Alle aanstellings is onderworpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
- Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel word van die dokumentasie hieronder genoem nie, sal nie oorweeg word nie.
- 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.
- Gunswerwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeel van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
- Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekeërs 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.
- 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 vakoets af te lê.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie (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 drie (3) bladsye) en gesertifiseerde afskrifte van die nodige kwalifikasie, sertifikate, identiteitsdokument en bestuursderslisensie (slegs een per aansoekvorm) moet by die Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Me. W Terry Thomas (Menslike Hulpbronbeampte: Voorsiening en Administrasie), teen nie later nie as die sluitingsdatum. **GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 12 APRIL 2019 OM 15:00

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK48/2019

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320