



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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.

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. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

ACCOUNTANT: SCM (PIKETBERG)
DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
REF: FD13/063/PB

Qualifications: A relevant 3 Year tertiary qualification, preferably a National Diploma or Bcom with Financial Accounting as a Major subject.
Computer Literacy: Ms Office

Experience: Two (2) – Five (5) years relevant experience required

Requirements: Diploma (NQF 6) in Financial Management and Administration/Accounting/Compliance with the relevant Minimum Competency Levels for Financial Officials as prescribed · Other requirements/skills · Code B Driver's License · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (IsiXhosa/English/Afrikaans - Speak, Read, Write) · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Supply Chain Management/Financial Management skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Must work overtime when required · The post must perform duties in any area of the Municipality if required.

Job purpose: Co-ordinates and controls the Procurement processes, aligning procedures, systems, controls and executing applications to address the identification, acquisition and maintaining records of outcome, supporting and contributing to fair, equitable, transparent and cost-effective procurement practices that is consistent with policies and laid down requirements encapsulated in the legislative framework.

- a) Supervising the implementation of functional procedures
- b) Supervision of controls
- c) Demand Analysis
- d) Acquisition Management
- e) Administration, Register, Records and Reports
- f) Relationship Management
- g) Electronic Transfers

Key Performance Areas: Supervise implementation of functional procedures, systems and controls associated with the key performance areas and result indicators of the functionality · Controls and co – ordinate tasks /activities associated with controlling personnel performance, productivity and discipline · Executes applications with respect to establishing the requirements against available resources · Executes applications associated with acquisition and appointment process · Attends to specific administrative recording and reporting requirements · Maintains relationships with service providers/ vendors and contractors · Execute all electronic bank transfers of the council and provisional approvals of payments · Any other related duty as requested by the Supervisor.

The competency level for this position is a level 2 as stipulates in Annexure A of the Municipal Staff Regulations Government Notice R890 as promulgated in Government Gazette 45181 dated 20 September 2021 and comprises of the following competencies:

Core Professional Competencies	Functional Competencies	Public Service Orientation Competencies	Personal Competencies	Management / Leadership Competencies
<ul style="list-style-type: none"> • Oral communication • Written communication • Organizational awareness • Problem solving • Planning & organizing 	<ul style="list-style-type: none"> • Accounting • Procurement • Budgeting • Financial management • Costing • Financial reporting • Financial process management 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersonal Relationships • Communication • Service Delivery Orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Action and outcome orientation • Resilience • Cognitive ability • Change readiness • Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Impact & influence • Team orientation • Direction setting • Coaching & mentoring

Salary:	R 368 748.00 per annum (T12 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 May 2024 or as soon as possible
Enquiries:	Ms. N Bothma 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 appointments are subject to Police clearings; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain Police clearance.
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.
10. The municipality respects the conditions of the Protection of Personal Information Act. By submitting your information and application you confirm that the information you have provide to us is true, correct and up to date.
11. Preference will be given to candidates within the Bergrivier Municipal area (WC013).
12. Successful candidates will be expected to sign a contract of employment, disclosure of benefits and interest and a performance contract (where applicable) with the employer.

A covering letter with at least two (2) contactable references (managers, subordinates or peers), must accompany the completed prescribed application form (available on request at Tel. 022 9136000 or on the municipality's website www.bergmun.org.za) with certified copies of the necessary qualification certificates, ID document, Drivers Licence and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), (only one post per application form) to reach **Municipal Offices (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif) within the municipal area or posted to PO Box 60, Piketberg, 7320 or by courier to 13 Church Street, Piketberg, 7320, for the attention of Mr DF Verhoog, to reach him by no later than the closing date.**

You should note that the Municipality does not accept responsibility for applications that are mailed or sent by courier and are received late or not at all. The onus is still on you to ensure that your application reaches the municipality before the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE: MONDAY, 11 MARCH 2024 AT 16:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 72/2024

**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.

Bergrivier Munisipaliteit, met sy hoofkantoor te Piketberg en ongeveer 1 uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen. (Vroue en persone met gestremdhede word aangemoedig om ook aansoek te doen.)

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

REKENMEESTER: VKB (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

VERW: FD13/063/PB

Kwalifikasie: 'n Toepaslike 3 jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik 'n Nasionale Diploma of Bcom met Finansiële Rekeningkunde as 'n Hoofvak.
Basiese rekenaargeletterdheid: MS (Office)

Ondervinding: Twee (2) – Vyf (5) jaar relevante ondervinding

Posvereistes: Diploma (NKR 6) in Finansiële Bestuur en Administrasie/Rekeningkunde/Nakoming van die relevante Minimum Bevoegdheidsvlakke vir Finansiële Amptenare soos voorgeskryf · Ander vereistes/vaardighede · Kode B Bestuurderslisensie · Vaardigheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (IsiXhosa/Engels/Afrikaans - Praat, Lees, Skryf) · Goeie toesighouding, menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Voorsieningskettingbestuur/Finansiële bestuursvaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet oortyd werk wanneer nodig · Die pos moet pligte in enige area van die Munisipaliteit uitvoer indien nodig.

Posdoel: Koördineer en beheer die verkrygingsprosesse, belyning van prosedures, stelsels, kontroles en uitvoering van toepassings om die identifikasie, verkryging en instandhouding van rekords van uitkoms aan te spreek, ondersteun en dra by tot billike, billike, deursigtige en koste-effektiewe verkrygingspraktieke wat in ooreenstemming is met beleide en neergelegde vereistes wat in die wetgewende raamwerk vervat is.

- Toesig oor die implementering van funksionele prosedures
- Toesig oor kontroles
- Vraagontleding
- Verkrygingsbestuur
- Administrasie, Register, Rekords en Verslae
- Verhoudingsbestuur
- Elektroniese oordragte

Sleutel prestasie areas: Hou toesig oor die implementering van funksionele prosedures, stelsels en kontroles wat verband hou met die sleutelprestasie-areas en resultaat-aanwysers van die funksionaliteit · Beheer en koördineer take/aktiwiteite wat verband hou met die beheer van personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline · Voer toepassings uit met betrekking tot die daarstelling van die vereistes teenoor beskikbare hulpbronne · Voer aansoeke uit wat verband hou met verkrygings- en aanstellingsproses · Gee aandag aan spesifieke administratiewe aantekening- en verslagdoeningsvereistes · Handhaaf verhoudings met diensverskaffers/verkopers en kontrakteurs · Voer alle elektroniese bankoorslagings van die raad en voorlopige goedkeurings van betalings uit · Enige ander verwante plig soos versoek deur die Toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 2 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskennisgewing R890 soos afgekondig in die Staatskoerant 45181 soos gedateer op 20 September 2021 en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Kern Professionele Bevoegdhede	Funksionele Bevoegdhede	Bevoegdhede t.o.v Openbare Diensoriëntering	Persoonlike Bevoegdhede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge kommunikasie Geskrewe kommunikasie Organisatoriese bewustheid Probleemoplossing Beplanning & organisering 	<ul style="list-style-type: none"> Rekeningkunde Verkryging Begroting Finansiële bestuur Kosteberekening Finansiële verslag Finansiële prosesbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersoonlike verhoudings Kommunikasie Diensleweringsoriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> Aksie- en uitkomst oriëntering Volharding Kognitiewe vermoë Verandergereedheid Leeroriëntasie 	<ul style="list-style-type: none"> Impak & invloed Spanoriëntering Rigtinginstelling Afrigting & mentorskap

Salaris:	R 368 748.00 per jaar (T12 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Mei 2024 of so spoedig moontlik
Navrae:	MS. N Bothma 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, insluitend 'n behuisingstoelae vir huiseienaars, onderhewig aan sekere voorwaardes.
2. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
3. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
4. Alle aanstellings is onderworpe aan Polisie verklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie vergesel van die dokumentasie hieronder genoem 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 hul aansoek onsuksesvol was.
7. Gunswering 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 posbekteërs 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakttoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting. Met die inhandiging van u informasie en aansoek bevestig u dat die inligting wat u aan ons verskaf korrek is en 'n ware weergawe van u mees onlangse inligting.
11. Voorkeur sal verleen word aan kandidate binne Bergrivier Munisipale area (WC013).
12. Daar sal van suksesvolle kandidate verwag word om 'n dienskontrak, openbaarmaking van voordele en belange en 'n prestasiekontrak (waar van toepassing) met die werkgewer te onderteken

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee (2) kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskiktes of eweknieë), 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, identiteitsdokument en bestuurderslisensie (**slegs een pos per aansoekvorm**) kan by enige van die **onderskeie Munisipale Kantore (Aurora, Eendekuil, Redelinghuys, Piketberg, Porterville & Velddrif)** binne die munisipale gebied ingehandig word of gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 of per koerier na Kerkstraat 13, Piketberg, 7320, vir die aandag van Mr. DF Verhoog, om hom te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

U moet kennis neem dat die Munisipaliteit nie verantwoordelikheid aanvaar vir aansoeke wat gepos of per koerier gestuur word en laat of glad nie ontvang word nie. Die onus berus nog steeds op u om te verseker dat u aansoek die munisipaliteit voor die sluitingsdatum bereik.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM: MAANDAG, 11 MAART 2024 OM 16:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 72/2024

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**