



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.

VACANCY INTERNAL & EXTERNAL APPLICATIONS WILL BE CONSIDERED

ASSISTANT INTERNAL AUDITOR (PIKETBERG) DIRECTORATE: OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER

Requirements: A three-year National Diploma in Internal Auditing or Accounting with Internal Auditing as one of the main subjects NQF level 6 · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa -Speak, Read and Write) · Computer Literate (Ms Office Applications) · High level of responsibility · Ability to give attention to detail · Accounting and numeracy skills · Report writing skills · Good human relations, interpersonal and communication skills · Basic knowledge of monthly reconciliations · Two (2) years relevant experience.

Key Performance Areas: Under the supervision of the Internal Auditor: Executes internal audits to ensure the adequacy and effectiveness of the organisation's systems of internal control and add value by providing inputs to improve the effectiveness of governance processes · Planning of assigned audit projects to identify all high risks areas and controls to ensure audits are correctly focused · Perform tasks and activities associated with the execution of internal audit assignments · Report on the results of the audit performed · Follow up on implementation of Internal Audit recommendations and any other duty as requested by the supervisor.

Salary: R 239 304.00 per annum (T10 of a Category 3 Local Authority)

Date of acceptance: 01 July 2022 or as soon as possible

Enquiries: Ms C Ranna at 022 913 6002

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 subjected to Police clearings; which means that you give us permission to obtain Police clearance, by applying for a position at the Municipality.
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 internal and local candidates within the Bergrivier Municipal area.

A covering letter with at least two contactable references (managers, subordinates or peers), must accompany the completed prescribed application form (available on request at Tel. 022 913 6000 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 the **Municipal Offices, Piketberg or mailed to P O Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Ms W Terry Thomas (Human Resources Officer: Provisioning and Administration)** by no later than the closing date.

NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.

CLOSING DATE FOR ALL APPLICATIONS: FRIDAY, 29 APRIL 2022 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 61/2022

**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 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.

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

ASSISTENT INTERNE OUDITEUR (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

Posvereistes: 'n Drie-jaar Nasionale Diploma met Interne Ouditkunde of Rekeningkunde met Interne Oudit as een van die hoof vakke NQF vlak 6 · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa-Lees, Skryf en Praat) · Rekenaargeletterd (Ms Office Applications) · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Rekeningkundige en berekening vaardighede · Verslagdoeningsvaardighede · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Basiese kennis van maandelikse rekonsiliasies · Twee (2) jaar toepaslike ervaring.

Sleutel prestasie areas: Onder die toesig van die Interne Ouditeur: Voer interne oudits uit om die doeltreffendheid van die organisasie se stelsel van interne beheer te verseker en waarde toe te voeg deur die verskaffing van insette om die doeltreffendheid van bestuursprosesse te verseker · Beplanning van toegekende oudit projekte om alle hoë risiko areas en kontroles te identifiseer om te verseker dat oudits korrek uitgevoer word · Verrig take en aktiwiteite wat verband hou met die uitvoering van interne oudit opdragte · Verslagdoening op die resultate van die oudit uitgevoer · Volg die implementering van interne oudit aanbevelings op en enige ander verwante take soos versoek deur die toesighouer.

Salaris: R 239 304.00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 01 Julie 2022 of so spoedig moontlik

Navrae: Me C Ranna by 022 913 6002

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 'n polisieverklaring 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. Gunsverwing by enige raadslid en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeel van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. 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.
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 vaktoets 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 interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee kontakbare verwysings (lynbestuurders, ondergeskikte of eweknieë), vergesel van die voltooid 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**) 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**, om haar te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 29 APRIL 2022 OM 15:00

ADV H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 61/2022

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320