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. 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 vacancies and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements.

DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
(Piketberg, unless stated otherwise)

1. MANAGER: SCM & EXPENDITURE (PIKETBERG)

Requirements: Degree in Financial Management or equivalent (NQF 6) · Compliance with the relevant Minimum Competency Levels as prescribed in Government Gazette 29967 dated 15/06/2007 as amended for Head of SCM Unit · Code EB Driver's License · Proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape (Read, Write and Speak) · Computer literacy (MS Office applications) · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · High level of responsibility and ability to give attention to detail · Negotiation skills · Ability to deal with conflict situations · Ability to work under pressure · Financial Management skills · Five (5) years relevant experience of the key performance areas

Key Performance Areas: Manages the key performance and result indicators associated with the Expenditure and Asset Management Section within the Financial Services Directorate through the; Implementation of laid down policies and procedures; Regulating financial reporting and recording requirements for the management of the Expenditure, Asset Management and Supply Chain Management Section · Manage objective setting and financial planning sequences and directing and executing accounting procedures and processes in accordance with relevant legislation and policies associated with controlling the Expenditure / Creditors, Asset Management, Insurance Portfolio and Supply Chain Management Sections · Co-ordinates and controls the Supply Chain Management processes, aligning procedures, systems and controls, executing applications to address the identification, acquisition or disposal of items, monitoring of stock control applications and maintaining records of outcomes, supporting and contributing to fair, equitable, transparent and cost-effective procurement practices that is consistent with policies and laid down requirements encapsulated in legislative frameworks · Maintaining the financial system relating to the Expenditure, Asset and Supply Chain Management Section by ensuring that the system is updated as required.

Salary: R 493 068.00 – R 568 464.00 annually plus Car Allowance (650km at AA Tariff)
(T17-T18 of a Category 3 Local Authority)

Date of acceptance: 01 June 2017 or as soon as possible

Enquiries: Mr G Goliath 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 incuding 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 concent 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 three contactable references, 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 and a Curriculum Vitae, to reach the **Municipal offices, Piketberg or mailed to P.O. Box 60, Piketberg 7320 for the attention of Ms AG Louw (Manager: Human Resources)** by no later than the closing date. **No faxes or electronic mail will be accepted**.

CLOSING DATE: 15:30 ON FRIDAY, 05 MAY 2017

ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER

MK57

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

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

1. BESTUURDER: VKB & UITGAWES (PIKETBERG)

Vereistes: Graad in Finansiële Bestuur of gelykwaardige kwalifikasie (NQF 6) · Voldoening aan die relevante Minimum Vaardigheidsvlakke soos voorgeskryf in Staatskoerant 29967, gedateer 15/06/2007, soos gewysig vir die Hoof van die Voorsieningskanaal Bestuur eenheid · Kode EB Bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Lees, Praat en Skryf) · Rekenaargeletterd (MS Office Pakket) · Goeie toesighoudende-, menslike verhoudings, interpersoonlike- en kommunikasievaardighede · Hoë vlak van verantwoordelikheid en die vermoë om op fynere besonderhede te let · Onderhandelingsvaardighede · Vermoë om konfliksituasies te hanteer · Vermoë om onder druk te werk · Finansiële Bestuursvaardighede · Vyf (5) jaar toepaslike ondervinding in die sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Bestuur die sleutel prestasies en resultaat aanwysers wat verband hou met die Uitgawes en Batebestuur Afdeling binne die Finansiële Dienste Direktoraat deur; die implementering van neergelegde beleide en prosedures; Regulering van finansiële verslagdoening en die vaslegging van vereistes vir die bestuur van die Uitgawes, Batebestuur en Voorsieningskanaalbestuur afdeling · Bestuur doelwitstelling en finansiële beplanningsprosesse, die aanwysing en uitvoering van rekeningkundige prosedures en prosesse in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en beleide wat verband hou met die beheer van die Besteding/Krediteure, Batebestuur, Versekeringsportefeulje en Voorsieningskanaalbestuur Afdelings · Koördineer en beheer die Voorsieningskanaalbestuur prosesse die belyning van prosedures; stelsels en kontroles; die uitvoering van programme om die identifisering, verkryging of verkoop van items aan te spreek; monitering van voorraadbeheer programme en rekordhouding van die uitkomstes; ondersteuning en bydra tot regverdige, billike, deursigtige en koste-effektiewe verkrygings-/aansyweringspraktyke wat in ooreenstemming is met die beleid en neergelegde vereistes vervat in wetgewende raamwerke · Die handhawing van die finansiële stelsel met betrekking tot die Uitgawes, Bates en Voorsieningskanaalbestuur Afdeling deur te verseker dat die stelsel opdateer word soos nodig.

Salaris:	R 493 068.00 – R 568 464.00 per jaar plus Motor toelaag (650km teen AA Tariewe) (T17-T18 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Junie 2017 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr G Goliath by (022) 913 6000

ALGEMEEN:

10. '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.
11. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.
12. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
13. Alle aanstellings is onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
14. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word nie, sal nie oorweeg word nie.
15. 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.
16. 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.
17. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbekleërs 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.
18. 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 vaktoets af te lê.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste drie kontakbare verwysings, vergesel van die voltooide 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 AG Louw (Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste)**, om haar te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **Geen fakse of elektroniese pos sal aanvaar word nie.**

SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 05 MEI 2017 OM 15:30

ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320

MK57/2017