



## 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

(STAND: VELDDRIF)

FIXED-TERM CONTRACT

#### CLERK: REVENUE ENHANCEMENT STRATEGY (VELDDRIF)

**Requirements:** Grade 12 with Accounting as subject · Code B driving license · Proficiency in at least 2 of the official languages of the Western Cape (isiXhosa/ English/ Afrikaans - Speak, Read, Write) · Computer literate (MS Office Applications) · Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Negotiation skills · Conflict handling skills · Ability to work under pressure · Financial management skills · Two (2) years relevant experience of the key performance areas

**Key Performance Areas:** Identify all outstanding rates and availability debtors, as per the debtors list · Locate the debtors by using systems such as Deedsweb and other systems, to obtain personal information and contact details · Updating of all debtors information on the financial system · Communication with debtors regarding the status of the account, payment on the account, handling of enquiries, and any other function required · Entering into agreements, follow-up of payments and communication if the arrangements are not complied with · Entering into settlement agreements as determined, or the submission of such agreement to the relevant person/committee · Recommendation to the Accountant: Credit Control for instituting legal action where all attempts have failed · Any other function required for the collection of the outstanding fees · Monthly monitoring of services linked to debtors accounts, such as sewage and refuse, to ensure that all income can be recovered · Determining whether services rendered to clients are billed correctly, and whether the service rendered are cost effective to the clients · Verify services charged and that property taxes levied on properties correspond with each other · Verification of clients where no payments are made towards accounts.

**Salary:** R182 400 - 00 per annum (T08 of a Category 3 Local Authority)

**Date of acceptance:** 01 March 2021 or as soon as possible

**Contract period:** 23 Months

**Enquiries:** Mr M Crous at (022) 913 6000

#### GENERAL:

1. 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.
2. The Municipality is not bound to make any appointment.
3. All applicants will be subjected to police clearance with the consent of the applicant.
4. Applications received after the closing date or which have been received without the documentation mentioned below, will not be considered.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 9136000 or on the municipality's website [www.bergmun.org.za](http://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 Mrs 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: FRIDAY, 27 NOVEMBER 2020 AT 15:00**

ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER

MN227/2020

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: VELDDRIF)

### VASTE TERMYN KONTRAK

#### KLERK: INKOMSTE VERBETERINGSTRATEGIE (VELDDRIF)

Posvereistes: Graad 12 · Geldige kode B bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (isiXhosa/ Engels/ Afrikaans - Skryf, lees en praat) · Rekenaargeletterdheid (MS Office Pakket) · Goeie toesighouding, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Onderhandelings vaardighede · Konflikthanterings vaardighede · Vermoë om onder druk te werk · Finansiële bestuursvaardighede · Twee (2) jaar toepaslike ervaring in sleutel prestasie areas.

Sleutel prestasie areas: Identifiseer alle uitstaande belasting- en beskikbaarheidsdebiteure, soos per debiteurelys · Opspoor na debiteure deur stelsels soos Deedsweb, asook die gebruik van ander stelsels om persoonlike inligting en kontakbesonderhede te bekom · Opdatering van alle debiteure-inligting op die finansiële stelsel · Kommunikasie met debiteure rakende die status van die rekening, betaling van die rekening, hantering van navrae en enige ander aksie wat benodig word · Aangaan van ooreenkoms, opvolg van betalings en kommunikasie indien daar nie aan die reëlings voldoen word nie · Die sluit van skikkingsooreenkomste soos bepaal, of die voorlegging van sodanige ooreenkoms aan die betrokke persoon/ komitee · Aanbeveling aan die Rekenmeester: Kredietbeheer om regstappe te neem waar alle ander pogings misluk het · Enige ander funksie wat benodig word vir die invordering van uitstaande fooie · Maandelikse monitering van dienste gekoppel aan debiteurrekeninge, soos riool en vullisverwydering, om te verseker dat alle inkomste gevorder word · Om te bepaal of dienste gelewer aan groter kliënte korrek gefaktureer word, en of die diens wat gelewer word, kostedoeltreffend vir die kliënte is · Nagaan van koste van dienste wat gehê word en eiendomsbelasting wat op eiendomme gehê word · Verifiëring van kliënte waar geen betalings van rekeninge gemaak word nie.

Salaris: R182 400 - 00 per jaar (T08 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 01 Maart 2021 of so spoedig moontlik

Kontrak periode: 23 Maande

Navrae: Mr M Crous by (022) 913 6000

#### ALGEMEEN:

1. Die Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
2. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
3. Alle aanstellings is onderwerpe aan Polisie klaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
4. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of nie van die dokumentasie hieronder vergesel word nie, sal nie oorweeg word nie.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 drie 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](http://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 (Menslike Hulpbron Beampte: Voorsiening en Administrasie), om hom te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.

**SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 27 NOVEMBER 2020 OM 15:00**

ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER

MK227/2020

KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320

