



## 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. ADMINISTRATIVE OFFICER: SALARY AND WAGES (PIKETBERG)

**Requirements:** National Diploma in Financial Management or Accounting (NQF 6) · Good human relations, interpersonal and communication skills · Accurate and Timing skills · Valid Code EB Drivers Licence would be recommended · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Must be able to work independently · Computer Literate (Ms Office, PAYDAY) · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Speak, Read and Write) · Must maintain confidentiality · Good accounting and calculating skills · Three (3) years relevant experience in the key performance areas.

**Key Performance Areas:** Administering the payment of all employees' salaries to ensure remuneration is done in terms of approved policies, procedures and comply with legislation · Responsible for balancing and reconciling salary expenditure with vote ledger and general ledger monthly · Responsible for compiling transfer payment list to all relevant insurance companies and attorneys (garnishee orders) · Facilitate the preparing of salary advices · Responsible for reconciling salaries, third party payments, leave payments, bonuses, medical- and pension funds, PAYE, UIF and SDL etc. to interface Payroll system and finance system · Responsible for reconciling payroll to SARS for IRP5 purposes.

**Salary:** R225 408.00 annually (T11 of a Category 3 Local Authority)

**Date of acceptance:** 01 September 2018 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 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 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 Mr JWA Kotzee (Director: Corporate Services)** by no later than the closing date. **NO FAXES OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

**CLOSING DATE: 15:30 ON FRIDAY, 27 JULY 2018**

ADV H LINDE  
MUNICIPAL MANAGER

MN105/2018

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.

**DIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE**  
**(Standplaas Piketberg, tensy anders gemeld)**

**1. ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE: SALARISSE EN LONE (PIKETBERG)**

**Posvereistes:** Nasionale Diploma in Finansiële Bestuur of Rekeningkunde (NQF 6) · Goeie menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Akkurate en tydsberekening vaardighede · Geldige kode B bestuurslisensie sal voordelig wees · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet in staat wees om onafhanklik te werk · Rekenaargeletterd (Ms Office, PAYDAY) · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Skryf, lees en praat) · Moet vertroulikheid handhaaf · Goeie rekeningkundige en berekening vaardighede · Drie (3) jaar toepaslike ervaring in sleutel prestasie areas.

**Sleutel prestasie areas:** Verantwoordelik vir die betaling van salaris aan alle werknemers en te verseker dat besoldiging in terme van goedgekeurde beleide, prosedures gedoen word en aan wetgewing voldoen · Verantwoordelik vir die maandelikse balansering en versoening van salaris uitgawes met die pos/"vote" grootboek en algemene grootboek · Verantwoordelik vir die samestelling van oordragbetalinglyste aan alle relevante versekeringsmaatskappye en prokureurs (Skuldbeslagleggings) · Fasiliteer die voorbereiding van salarisstrokies · Verantwoordelik vir die versoening van salaris, derdepartybetalings, verlofbetalings, bonusse, mediese- en pensioenfondse, LBS, WVF, SDL ens. om die salaris stelsel met die finansiële stelsel te koppel · Verantwoordelik vir die rekonsiliëring van die betaalstaat aan SAID vir IRP5 doeleindes .

**Salaris:** R225 408.00 per jaar (T11 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

**Diensaanvaarding:** 01 September 2018 so spoedig moontlik

**Navrae:** Me 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. Gunsverwing 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 posbektors 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](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 Mnr. JWA Kotzee (Direkteur: Korporatiewe Dienste)**, 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 JULIE 2018 OM 15:30**

**ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER**

**MK105/2018**

**KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320**