



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 a 90 minutes' 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**

MANAGER: EXPENDITURE & SCM (PIKETBERG)

DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES

REF: FD3/063/PB

Qualifications: A relevant three (3) year tertiary qualification, preferably a National Diploma or BCom with Financial Accounting as a major subject

Experience: 8 Years or more relevant experience covering all aspects of the relevant financial processes and the Management of financial information or having gained specialist experience in a finance discipline

Requirements: Code B driver's licence · Computer Literacy (MS Office) · Proficiency in at least two (2) official languages of the Western Cape Province (English, Afrikaans & isiXhosa – Read, Write & Speak) · Good management, human relations, interpersonal and communications skills · Conflict handling skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · Financial management skills · Negotiation skills · Must be physically fit and able bodied · Required to work outside normal working hours during planned overtime, public participation processes · Must perform duties in any area of the Municipality · Compliance with the relevant Minimum Competency Levels as prescribed in Government Gazette 29967 dated 15/06/2007 as amended in Government Gazette 41996 dated 26/10/2018 (or attainment of the Minimum Competencies within a period of 18 months from date of appointment)

Job purpose: 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 & 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 & 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 the 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 / Inventory Stores and Supply Chain Management Section by ensuring that system is updated as required

Key Performance Areas: Identifies, defines and implements the immediate-, short- and long-term managerial objectives and plans (3 to 5 years) associated with the provision of strategic planning · Manages, co-ordinates and controls specific processes associated with the implementation, monitoring and communication phases of projects / programmes pertaining to the different functionalities · Identifies and defines the short to medium term objectives and priorities of the section encapsulating procurement, expenditure and remuneration control functionalities · Monitoring and manages the formulation of specific contracts and tender documents and controls contractual obligations in respect of the relevant areas of responsibility · Initiates, plans, develops and drives long term plans for the human resources functionality in respect of the Department · Skills development

The Competency Framework for this position is a Finance Accountants Competency Level 4 as stipulated 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
- Oral Communication - Written Communication - Organisational Awareness - Problem Solving - Planning and Organising	- Accounting - Procurement - Budgeting - Financial Management - Costing - Financial Reporting - Financial Process Management	- Interpersonal Relationships - Communication - Service Delivery Orientation	- Action and Outcome Orientation - Resilience - Cognitive Ability - Change Readiness - Learning Orientation	- Impact and Influence - Team Orientation - Direction Setting - Coaching and Mentoring

Salary:	R 986 664.00 per annum (T18 of a Category 3 Local Authority) plus car allowance
Date of acceptance:	01 March 2027 or as soon as possible
Enquiries:	Mr. PW Erasmus 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 homeowners 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 a Police clearance; which means that by applying for a position at the Municipality, you give us permission to obtain a 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 local candidates within the Berggrivier 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 (not older than 6 months) 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: FRIDAY, 18 SEPTEMBER 2026 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 185/2026

**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 90-minute 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

BESTUURDER: UITGAWES & VKB (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

VERW: FD3/063/PB

Kwalifikasie: 'n Relevante drie (3) jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik 'n Nasionale Diploma of BCom met Finansiële Rekeningkunde as hoofvak

Ondervinding: 8 Jaar of meer relevante ervaring wat alle aspekte van die relevante finansiële prosesse en die bestuur van finansiële inligting dek of wat spesialiservaring in 'n finansiële vakgebied opgedoen het

Posvereistes: Kode B bestuurslisensie · Rekenaarvaardigheid (MS Office) · Vaardigheid in minstens twee (2) amptelike tale van die Wes-Kaap Provinsie (Engels, Afrikaans & isiXhosa – Lees, Skryf & Praat) · Goeie bestuurs-, menseverhoudings-, interpersoonlike- en kommunikasievaardighede · Konflikhanteringsvaardighede · Vermoë om aandag aan detail te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Finansiële bestuursvaardighede · Onderhandelingsvaardighede · Moet fisies fiks en gesond wees · Vereis om buite normale werkure te werk tydens beplande oortyd en openbare deelname prosesse · Moet pligte in enige area van die Munisipaliteit uitvoer · Nakoming van die toepaslike Minimum Bevoegdheidsvlakke soos voorgeskryf in Staatskoerant 29967 van 15/06/2007 soos gewysig in Staatskoerant 41996 van 26/10/2018 (of die verwerving van die Minimum Bevoegdheidsvlakke binne 'n tydperk van 18 maande vanaf aanstellingsdatum)

Posdoel: Bestuur die sleutelprestasie- en resultaatwysers wat verband hou met die Besteding- en Batebestuursafdeling binne die Finansiële Dienste-direktoraat:

- Deur die implementering van vasgestelde beleide en prosedures
- Die regulering van finansiële verslagdoening en registrasievereistes vir die bestuur van die Uitgawes-, Batebestuur- en Voorsieningskettingbestuursafdeling
- Bestuur van doelwitstelling en finansiële beplanningsvolgordes en die rigting gee aan en uitvoering van rekeningkundige prosedures en prosesse volgens relevante wetgewing en beleide wat verband hou met die beheer van die Uitgawes-/Krediteur-, Batebestuur-, Versekeringportefeulje- en Voorsieningskettingbestuursafdelings
- Koördineer en beheer die Voorsieningskettingbestuursprosesse, bring prosedures, stelsels en kontrole in lyn, voer toepassings uit om die identifisering, verkryging of beskikking van items aan te spreek, monitor die voorraadbeheer-toepassings en hou rekord van uitkomst, ondersteun en dra by tot regverdige, billike, deursigtige en koste-effektiewe aankoopspreekte wat in lyn is met beleide en vasgestelde vereistes soos vervat in wetgewende raamwerke
- Onderhou die finansiële stelsel wat verband hou met die Uitgawes-, Bate-/ Voorraad Store en Voorsieningskettingbestuursafdeling deur te verseker dat die stelsel opgedateer word soos benodig

Sleutelprestasie-areas: Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermyn bestuursdoelwitte en -planne (3 tot 5 jaar) wat verband hou met die verskaffing van strategiese beplanning · Bestuur, koördineer en beheer spesifieke prosesse wat verband hou met die implementering, monitering en kommunikasiefases van projekte/programme rakende die verskillende funksies · Identifiseer en definieer die kort- tot mediumtermyn doelwitte en prioriteite van die afdeling wat inkoop-, besteding- en vergoedingbeheerfunksies insluit · Moniteer en bestuur die opstel van spesifieke kontrakte en tenderdokumente en beheer kontraktuele verpligtinge ten opsigte van die relevante verantwoordelikhedsgebiede · Inisiëer, beplan, ontwikkel en dryf langtermynplanne vir die menslikehulpbronsfunksie van die Departement · Vaardigheidsontwikkeling

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Finansiële Rekenmeestersbevoegdheidsvlak 4 soos uiteengesit in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskenningsgewing 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
- Mondelinge Kommunikasie - Skriftelike Kommunikasie - Organisatoriese Bewustheid - Probleemoplossing - Beplanning en Organiserings	- Rekeningkunde - Verkryging - Begroting - Finansiële Bestuur - Kostebepaling - Finansiële Verslagdoening - Finansiële Prosesbestuur	- Interpersoonlike Verhoudings - Kommunikasie - Diensleweringsooriëntering	- Aksie- en Uitkoms oriëntasie - Volharding - Kognitiewe Vermoë - Gereedheid vir Verandering - Leeroriëntering	- Impak en Invloed - Spanoriëntering - Rigtingbepaling - Afrigting en Mentorskap

Salaris:	R 986 664.00 per jaar (T18 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus motortoelaag
Diensaanvaarding:	01 Maart 2027 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. PW Erasmus 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 'n Polisie klaring, 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. 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.
8. Benewens die minimum posvereistes en standplaas hierin gestel, mag daar van posbektelers 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 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.
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 aan plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area (WC013) verleen word.**
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 voltooiide 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 (nie ouer as 6 maande) 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: VRYDAG, 18 SEPTEMBER 2026 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 185/2026

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**