



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 90 minutes' 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

CHIEF CLERK: BANK RECONCILIATIONS, SALARIES & CONTRACT MANAGEMENT (PIKETBERG)
DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
REF: FD58/062/PB

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

Experience: Two (2) – Five (5) years' relevant experience

Requirements: Code B driver's licence · Computer Literacy: MS Office · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa- Read, Write and Speak) · Administrative/Financial orientated · Good human relations, interpersonal and communication skills · High level of responsibility · Ability to give attention to detail · Must maintain confidentiality · Must work overtime when required · Must perform duties in the whole area of the municipality when required · Must be physically fit and able bodied.

Job purpose: Provide detailed and specific accounting services (i.e. compiling bank reconciliation), for the purposes of Annual Financial Statement completeness and correctness within the expenditure section and complying with the MFMA, all other relevant legislation, including Generally Recognised Accounting Practice (GRAP), and laid down policies and procedures · To render an administrative support function to the Supply Chain Management Unit performing tasks/activities associated with coordinating the Contract Management and procedural requirements for the unit and making available information and performing related administrative sequences in order to ensure compliance with Supply Chain Management Policy of Council.

Key Performance Areas: Performs procedures and reconciliations for the purposes of completeness and correctness regarding the Annual Financial Statements · Reconciliations (Bank Reconciliation, Current Bank Reconciliation, Interest received and bank changes, Timesheets / Attendance Registers, Overtime and standby, Allowances, Payments to third parties, Employee benefits, Filing, Termination of employees, Tax implementation on bonuses, Tax on free or cheap accommodation, AA88 – Fines on SARS Income Tax Returns not submitted, Copy of SARS IRP5 forms) · Facilitate the preparing of salary advices · Control and provide all HR, payroll and leave related statistics as may be required · Deal with all payroll related queries · Contract Management · Manages specific administrative and reporting requirements associated with the key performance and result indicators of the functionality.

The Competency Framework for this position is an Administration level 1 as stipulates 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
<ul style="list-style-type: none"> Written communication Oral communication Attention to detail Influencing Ethics and professionalism Organisational awareness Problem solving Planning and organising 	<ul style="list-style-type: none"> Business processes Use of technology Data processing & analysis 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal relationships Services delivery orientation Communication Client orientation & customer focus 	<ul style="list-style-type: none"> Action orientation Resilience Change readiness Cognitive ability Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Impact and influence Team orientation Direction Setting Coaching and mentoring

Salary:	R 221 412.00 per annum (T08 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 July 2025 as soon as possible
Enquiries:	Mr JP Sass 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 appointments are subjected to Police Clearance; 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. Only candidates within the Bergrivier Muncipal area (WC013) will be considered.
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 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 and a Curriculum Vitae (Maximum of 3 pages), 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, 09 MAY 2025 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 84/2025

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

VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEKE SAL OORWEEG WORD

HOOFKLERK: BANKREKONSILIASIES, SALARISSE EN KONTRAKBESTUUR (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

REF: FD58/062/PB

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

Ondervinding: Twee (2) – Vyf (5) jaar toepaslike ondervinding

Posvereistes: Kode B-bestuurslisensie · Rekenaargeletterdheid: MS Office · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa- Lees, Skryf en Praat) · Administratief/Finansiël georiënteerd · Goeie menseverhoudinge, interpersoonlike en kommunikasievaardighede · Aandag aan besonderhede · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Moet vertroulikheid handhaaf · Moet oortyd werk wanneer nodig · Moet pligte in die hele area van die Munisipaliteit uitvoer wanneer nodig · Moet fisies fiks en bekwaam wees.

Doel: Voorsien gedetailleerde en spesifieke rekeningkundige dienste (d.w.s. die samestelling van bankrekonsiliasie), vir die doeleindes van die volledigheid en korrektheid van die Jaarlikse Finansiële Staat binne die uitgawe-afdeling en voldoening aan die MFMA, alle ander relevante wetgewing, insluitend Algemeen Erkende Rekeningkundige Praktyk (ERB), en neergelegde beleide en prosedures · Om 'n administratiewe ondersteuningstaak uit te voer met die bestuurstaak. Die kontrakbestuur en prosedurevereistes vir die eenheid te koördineer en inligting beskikbaar te stel en verwante administratiewe volgordes uit te voer ten einde voldoening aan die Voorsieningskanaalbestuursbeleid van die Raad te verseker.

Sleutelprestasiereas: Voer prosedures en rekonsiliasies uit vir die doeleindes van volledigheid en korrektheid rakende die Finansiële Jaarstate · Rekonsiliasies (Bankversoening, Huidige Bankversoening, Rente ontvang en bankveranderings, Tydstate / Bywoningsregisters, Oortyd en bystand, Toelaes, Betalings aan derde partye, Werknemersvoordele op bonusse of gratis akkommodasie, Belasting, Beëindiging van werknemers, Belasting, Belasting AA88 – Boetes op SAID-inkomstebelastingopgawes nie ingedien nie, Afskrif van SARS IRP5-vorms) · Fasiliteer die voorbereiding van salarisadvies · Beheer en verskaf alle HR-, betaalstaat- en verlofverwante statistieke soos vereis mag word · Hanteer alle betaalstaatverwante navrae · Kontrakbestuur · Bestuur spesifiek en administratiewe funksie van die resultate wat verband hou met die verslagdoening.

Die Bevoegdheidsraamwerk vir hierdie pos is 'n Administratiewe vlak 1 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeel Regulasies Staatskennissgewing 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
<ul style="list-style-type: none"> • Skriftelike kommunikasie • Mondelinge kommunikasie • Aandag aan besonderhede • Invloed • Etiek en professionalisme • Organisasoriese bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering 	<ul style="list-style-type: none"> • Sakeprosesse • Gebruik van tegnologie • Data verwerking & ontleding 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Dienstelowerings-oriëntering • Kliënt-oriëntasie en klantefokus 	<ul style="list-style-type: none"> • Aksie-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir verandering • Kognitiewe vermoë • Leeroriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> • Impak en invloed • Spanoriëntering • Rigtingbepaling • Afrigting en Mentorskap

Salaris:	R 221 412.00 per jaar (T08 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Julie 2025 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr JP Sass 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 bepalings 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 SAPD-Uitklaring wat noodwendig beteken dat applikante toestemming verleen dat dit verkry mag word.
5. Aansoeke wat na die sluitingsdatum ontvang word of wat nie vergesel is 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 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 sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringsproses te deurloop en waar van toepassing, 'n vakoets af te lê.
10. Die munisipaliteit eerbiedig die bepalings 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. Slegs kandidate binne Bergrivier Munisipale area (WC013) sal oorweeg 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 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 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, 09 MEI 2025 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 84/2025

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**