



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 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. (Women and persons with disabilities are encouraged to also apply.)

VACANCY
INTERNAL & EXTERNAL APPLICATION WILL BE CONSIDERED

ASSISTANT INTERNAL AUDITOR (PIKETBERG)
DIRECTORATE: OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER
REF: MM14/015/PB

Qualifications: A relevant three (3) year tertiary qualification with preference in auditing or internal audit as a major subject

Experience: Two (2) years relevant experience required

Requirements: Code B driver's licence · Computer Literacy: MS Office and all the software used in the Office of the Municipal Manager (or the ability to acquire knowledge of the software within a very short period) · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/isiXhosa – Speak, Read and Write) · Good human relations, interpersonal and strong communication skills · Excellent ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure (time and emotional pressure) · Ability to deal with conflict situations · Ability to maintain confidentiality · High ethical values and honesty · Prepared to attend meetings after hours · Prepared to work overtime when required · Meet deadlines as required

Job purpose: Under the supervision of the Internal Auditor, executes internal audits to ensure the adequacy and effectiveness of the organisation's systems of internal control and add value providing inputs to improve the effectiveness of governance processes

Key Performance Areas: Internal audit planning · Perform tasks and activities associated with the execution of internal audit assignments · Report on the result of the audit performed · Follow up on implementation of Internal Audit recommendations · Responsible to take part in the Municipality's Performance Management and Development System

The competency level for this position is a 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 Research and Analysis Advocacy / Negotiation Ethics and Professionalism Organisational Awareness 	<ul style="list-style-type: none"> Internal Auditing Engagement Management Information Management 	<ul style="list-style-type: none"> Interpersonal Relationships Communication Services Delivery Orientation Customer Orientation and Customer Focus 	<ul style="list-style-type: none"> Action and Outcome Orientation Resilience Change Readiness Cognitive ability Learning orientation 	<ul style="list-style-type: none"> Impact and Influence Team Orientation Coaching and Mentoring Strategic Capability / Leadership or Direction Setting

Salary:	R 264 600.00 annually (T10 of a Category 3 Local Authority)
Date of acceptance:	01 October 2024 or as soon as possible
Enquiries:	Mr M Mseleni at 022 913 6002

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 subject to 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 candidates within the Bergrivier 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 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, 12 JULY 2024 AT 15:00

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN 172/2024

**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 1 uur 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

ASSISTENT INTERNE OUDITEUR (PIKETBERG)

DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

VERW: MM14/015/PB

Kwalifikasie: 'n Toepaslike 3 jaar tersiêre kwalifikasie in ouditkunde of interne audit as hoofvak

Ondervinding: Twee (2) relevante ondervinding

Posvereistes: Kode B-bestuurslisensie · Rekenaargeletterdheid: MS Office en al die sagteware wat in die Kantoor van die Munisipale Bestuurder gebruik word (of die vermoë om kennis van die sagteware binne 'n baie kort tydperk op te doen) · Bevoegdheid in ten minste twee (2) van die beampte tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/isiXhosa – Praat, Lees en Skryf) · Goeie menseverhoudings, interpersoonlike en sterk kommunikasievaardighede · Uitstekende vermoë om aandag aan besonderhede te gee · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk (tyd en emosionele druk) · Vermoë om konfliktsituasies te hanteer · Vermoë om vertroulikheid te handhaaf · Hoë etiese waardes en eerlikheid · Bereid om vergadering na-ure by te woon · Bereid om oortyd te werk wanneer nodig · Voldoen aan spertye soos vereis

Doel: Onder die toesig van die Interne Ouditeur, voer interne audits uit om die doeltreffendheid van die organisasie se stelsels van interne beheer te verseker en waarde toe te voeg deur die verskaffing van insette om die doeltreffendheid van bestuursprosesse te verseker.

Sleutel prestasie areas: Interne auditbeplanning · Verrig take en aktiwiteite wat verband hou met die uitvoering van interne audit opdragte · Verslagdoening op die resultate van die audit uitgevoer · Volg die implementering van interne audit aanbevelings op en enige ander verwante take soos versoek deur die toesighouer.

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is 'n vlak 1 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies Staatskennisgewing 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 • Navorsing en ontleding • Voorspraak / Onderhandeling • Etiek en Professionalisme • Organisasoriese Bewustheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Interne ouditering • Betrokkenheidsbestuur • Inligtingsbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpersoonlike Verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringsooriëntering • Kliënt-oriëntasie en klantefokus 	<ul style="list-style-type: none"> • Aksie en uitkoms-oriëntering • Volharding • Gereedheid vir verandering • Kognitiewe vermoë • Leeroriëntering 	<ul style="list-style-type: none"> • Impak en Invloed • Spanoriëntering • Afrigting en Mentorskap • Strategiese vermoë / leierskap of rigtingstelling

Salaris:	R 264 600.00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)
Diensaanvaarding:	01 Oktober 2024 of so spoedig moontlik
Navrae:	Mnr. M Mseleni by (022) 913 6002

ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris, 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 Polisie verklaring 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. 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 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 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. Voorkeur sal verleen word aan kandidate binne Bergrivier Munisipale area (WC013).
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 voltooië 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**) 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, 12 JULIE 2024 OM 15:00

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK 172/2024

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**