



# BERGRIVIER MUNICIPALITY

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.

## VAKATURE INTERNE & EKSTERNE AANSOEK SAL OORWEEG WORD

### INTERNE OUDITEUR (PIKETBERG) DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

**Vereistes:** B-graad / Diploma in Interne Oudit of 'n gelykwaardige NKR 6-kwalifikasie · Vyf (5) jaar relevante oudit en bestuurservaring ten minste op middelbestuursvlak · Geldige kode B Bestuurderslisensie · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa – Lees, skryf en Praat) · Minimum vaardigheidsvlakke soos vereis deur Munisipale Finansiële Regulasies, (of verkryging van die minimum vaardighede binne 'n tydperk van 18 maande na datum van aanstelling) · Statutêre vereistes bepaal dat die posbekleër in hierdie pos kennis moet hê van die ouditproses, toepassing en beginsels om ontleding, evaluering en verslagdoening moontlik te maak · Hoë vlak van integriteit en vermoë om vertroulike inligting te hanteer · Goeie analitiese vaardighede · Goeie interpersoonlike vaardighede · Taktvol, selfgeldend en verantwoordelik · Verslagskryfvaardighede · Basiese kennis van algemene besigheidsadministrasie, risikobestuur, korporatiewe bestuur en finansiële bestuur · Goeie administratiewe en organisatoriese vaardighede · 'n Professionele benadering tot pligte, insluitend toewyding van tyd · Vermoë om onafhanklik navorsing te doen · Bereid wees om vergaderings na-ure by te woon · Werk oortyd wanneer nodig · Voldoen aan spertye soos vereis · Bereid wees om hulp te verleen met pligte soos opgedra deur die Munisipale Bestuurder.

**Sluutprestasieareas:** Ontwikkeling van Beleide en Prosedures · Samestelling van Strategiese drie (3) jaar plan · Ouditbeplanning (Jaarlikse Beplande Oudits) · Hulpbronbestuur · Begroting · Induksie · Beplanning van Interne Oudit-opdragte · Monitor Voldoening · Ouditondersoeke · Beheer van ouditaktiwiteite · Implementering van aanbevelings · Prestasiebestuur · Konsultasiedienste · Kommunikasie en Verslagdoening · Personeelproduktiwiteit en -prestasie · Toesig en beheer · Koördinerings en verslagdoening aan Ouditeur-generaal, Nasionale Tesourie en Provinsiale Tesourie · Verslagdoening aan Prestasie- en Ouditkomitee · Prestasie- en Ouditkomitee · Sekretariaat van die "Municipal Public Accounts Committee" (MPAC) · Sekretariaat van die Risikokomitee · Risikobestuursverantwoordelikhede ·

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Salaris:</b>          | R 487 404.00 per jaar (T15 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid) plus Motortoelaag |
| <b>Diensaanvaarding:</b> | 01 Februarie 2022 of so gou as moontlik   |
| <b>Navrae:</b>           | Adv. H Linde by 022 913 6011 / 12   |

### ALGEMEEN:

1. 'n Diensbonus gelykstaande aan een maand se salaris is, waar van toepassing, sal betaalbaar wees 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 polisieklaring 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 personeel van die Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
8. 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.
9. Aanstelling in sekere poste is onderhewig aan 'n sekerheidsverklaring en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringproses 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 onlangse inligting.
11. Voorkeur sal verleen word aan interne en plaaslike kandidate binne Bergrivier Munisipale area.

'n Dekbrief met vermelding van ten minste twee 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](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 Hulpbronbeampste: Voorsiening en Administrasie)** om haar te bereik teen nie later nie as die sluitingsdatum.

**GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE POS SAL AANVAAR WORD NIE.**

**SLUITINGSDATUM : VRYDAG, 10 DESEMBER 2021 OM 15:00**

ADV. H LINDE  
MUNISIPALE BESTUURDER

MK 274/2021

KERKSTRAAT 13  
POSBUS 60  
PIKETBERG  
7320