



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 vacancies and awaits applications from competent persons who comply with the minimum job requirements.

DIRECTORATE: CORPORATE SERVICES **(Piketberg, unless stated otherwise)**

1. SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER/RELIEF CLERK (RECONCILIATIONS) (PIKETBERG)

Requirements: Grade 12 with Accountancy · Valid Code B Drivers Licence · Computer Literate (Ms Office Applications, E-NATIS) · Proficiency in at least two (2) of the official languages of the Western Cape (Afrikaans/English/Xhosa - Speak, Read and Write) · Problem solving and negotiation skills · Good team work skills · Excellent time management and administrative skills · Good organizing, human relations, interpersonal and communication skills · Ability to give attention to detail · High level of responsibility · Ability to work under pressure · One (1) year relevant experience in the key performance areas, with specific reference to Reconciliations.

The following qualifications will be to your advantage: A National diploma in Accounting · Grade L Diploma

Key Performance Areas: Provide administrative support with the procurement of materials and stock for the division · Responsible for coordinating the timeous capturing / obtaining of SDBIP's of the sections under control of the Head Traffic Services · Responsible for the preparation of weekly E-Natis reports to effect the payment of fees to Province and RMTc · Responsible for performing functions related to the reconciliation of traffic and fines and E-natis transactions · Responsible for processing vehicle/driving licensing and registration applications · Responsible for conducting the eye testing sequence · Responsible for reconciling payments and cash deposits against transactional information/statements.

Salary: R 177 851.00 annually (T10 of a Category 3 Local Authority)

Date of Acceptance: 01 September 2016 or as soon as possible.

Enquiries: Mr D Josephus 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 clearings; 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.

A covering letter with three contactable references, 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 the **Municipal offices, Piketberg** or mailed to **P.O. Box 60, Piketberg 7320** for the attention of **Ms AG Louw (Manager: Human Resources)** by no later than the closing date. **NO FAXED OR ELECTRONIC APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED.**

CLOSING DATE: FRIDAY, 12 AUGUST 2016 AT 15H30

**ADV H LINDE
MUNICIPAL MANAGER**

MN139/2016

**13 CHURCH STREET
P O BOX 60
PIKETBERG
7320**



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

Bergvliet 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.

Bergvliet Munisipaliteit, met sy hoofkantoor te Piketberg en ongeveer 1 uur vanaf Kaapstad, beskik tans oor die volgende vakatures en aansoeke word ingewag van bevoegde persone wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen.

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

1. SENIOR ADMINISTRATIEWE BEAMPTTE /AFLOSKLERK (REKONSILIASIES) (PIKETBERG)

Posvereistes: Graad 12 met Rekeningkunde · Geldige Kode B bestuurderslisensie · Rekenaargeletterd (MS Office Pakket, E-NATIS) · Bevoegdheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans/Engels/Xhosa - Skryf, lees en praat) · Probleem oplossing en onderhandelingsvaardighede · Goeie spanwerkvaardighede · Uitstekende tydbestuur- en administratiewe vaardighede · Goeie organiserings-, menslike verhoudings, interpersoonlike en kommunikasie vaardighede · Vermoë om op fynere besonderhede te let · Hoë vlak van verantwoordelikheid · Vermoë om onder druk te werk · Een (1) jaar toepaslike ervaring in sleutel prestasie areas, met spesifieke verwysing na Rekonsiliasies.

Die volgende kwalifikasies sal tot u voordeel strek: 'n Nasionale Diploma in Rekeningkunde · Graad L Diploma

Sleutel prestasie areas: Verskaf administratiewe ondersteuning met die aankoop van materiale en voorraad vir die afdeling · Koördineer die tydig vaslegging / verkryging van SDBIP's van die afdelings onder beheer van die Hoof Verkeersdienste · Verantwoordelik vir die voorbereiding van weeklikse E-Natis verslae om die betaling van fooie aan die Provinsie en RMTC te bewerkstellig · Verantwoordelik vir die uitvoering van funksies wat verband hou met die versoening van die verkeersboetes en E-Natis transaksies · Verantwoordelik vir die prosesering van voertuig-/bestuurslisensieëring en registrasie-aansoeke · Verantwoordelik vir die uitvoer van oogtoetse · Verantwoordelik vir die versoening van betalings en kontantdeposito's teen transaksionele inligting/state.

Salaris: R 177 851.00 per jaar (T10 van 'n Kategorie 3 Plaaslike Owerheid)

Diensaanvaarding: 01 September 2016 of so spoedig moontlik.

Navrae: Mnr D Josephus 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 bepalinge van die Wet op Gelyke Indiensneming.
12. Die Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.
13. Alle aanstellings is onderworpe 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 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.
18. Aanstelling in sekere poste is onderhewig aan 'n sekerheidsklaring, en daar sal ook van aansoekers verwag word om 'n onderhoud- en evalueringproses te deurloop, en waar van toepassing, 'n vakttoets 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), 'n Curriculum Vitae

(maksimum 3 bladsye) en gesertifiseerde afskrifte van die nodige kwalifikasie sertifikate, identiteitsdokument en bestuurderslisensie moet by die **Munisipale Kantore, Piketberg ingedien word of kan gepos word na Posbus 60, Piketberg, 7320 vir die aandag van Me AG Louw (Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste)**, om haar te bereik nie later nie as die sluitingsdatum. **GEEN FAKSE OF ELEKTRONIESE AANSOEKE SAL AANVAAR WORD NIE.**

SLUITINGSDATUM VIR ALLE AANSOEKE: VRYDAG, 12 AUGUSTUS 2016 om 15h30

**ADV. H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER**

MK139-2016

**KERKSTRAAT 13
POSBUS 60
PIKETBERG
7320**