

MOSSEL BAY MUNICIPALITY
Mossel Bay Municipality, an employer committed to equal employment, invites persons
to apply for the undermentioned vacancy

PRINCIPAL CLERK: CASHIERING
REVENUE SERVICES
(FINANCIAL SERVICES)

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE MOSSEL BAY MUNICIPAL BOUNDARIES MAY
RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARD COPY APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation and relevant completed application form must accompany application.
No late submissions will be accepted)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Minimum of 5 to 8 years' relevant experience
- Supervisory experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Valid Code B driver's license (manual vehicle)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Must work overtime after normal office hours when required

PREFERRED REQUIREMENTS

- Grade 12 with Accountancy

COMPETENCIES REQUIRED

• Written communication • Oral communication • Attention to detail • Influencing • Ethics and professionalism • Organisational awareness • Problem solving • Planning and organising • Business processes • Use of technology • Data processing and analysis • Interpersonal relationships • Service delivery orientation • Client orientation • Action orientation • Resilience • Change readiness • Cognitive ability • Learning orientation

KEY PERFORMANCE AREAS

- Supervise activities of cashiers/clerks
- Compare daily computer receipt total to actual cash, stop orders, etc.
- Visit satellite offices and compile reports on findings
- File remittance advices and other documentation
- Assist with corrections to ensure that ledger and accounts balance
- Perform procedures associated with receipting, reconciliation and posting of income transactional data
- Liaise with the bank in cases of errors on card payments
- Deliver client services and tend to general customer enquiries
- Diplomatic interaction with various stakeholders

<u>SALARY SCALE:</u>	All-inclusive total package of ±R285 997,23 – R360 996,66 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.
-----------------------------	---

<u>BASIC SALARY:</u>	R194 367,24 – R252 276,12 per annum (T7)
-----------------------------	---

CLOSING DATE: 2 FEBRUARY 2024

(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Application forms are available on the Municipal website (www.mosselbay.gov.za) or electronically available from the contact persons mentioned hereunder.
- **Applications completed on the official application form and accompanied by a comprehensive CV**, which will be regarded as confidential, may be hand-delivered to the Mossel Bay Municipality HR department (Old Power Station Building, Santos Beach, Mossel Bay). **For posts advertised internally and/or locally (within the boundaries of the Mossel Bay Municipality), only hardcopy applications will be accepted.** Electronic applications accompanied by the official application form and a comprehensive CV (preferably as one combined PDF document) may be e-mailed to admin@mosselbay.gov.za **in the event that the advert does not specify that only hardcopy applications will be accepted.** These conditions are compulsory and failing to comply will automatically lead to disqualification of the applicant.
- Note that the relevant official application form must be completed in full. Failure to submit such completed application form and/or attach certified copies and other required documentation will lead to immediate disqualification.
- Original certified copies (not older than 6 months) of proof of qualifications and other required documentation must accompany the CV and application form.
- Candidates who qualify for pre-screening may be subjected and required to undergo a theoretical and/or practical test, including a driving skills test.
- Candidates qualifying for pre-screening (practical assessments) who applied electronically must provide the **original** certified copies of qualifications and other required documentation on or before the date of the practical test.
- Further details are obtainable from Ms N De Wet/Ms F Mpondo/Ms C Daniels at telephone number (044) - 6065000.
- If applicants are not contacted within 3 months of the closing date, it can be accepted that they were not successful.
- **The Mossel Bay Municipality is committed to comply to the requirements of the Employment Equity Act, No. 55 of 1998, for the advancement of previously disadvantaged and disabled persons, and therefore encourage persons from these groups to apply.**
- ***Notwithstanding any representations to the contrary, no employment contract will come into effect until a written offer has been made by the Municipality to, and accepted by, the applicant.***

MR. C PUREN
MUNICIPAL MANAGER

MOSELBAAI MUNISIPALITEIT
Mosselbaai Munisipaliteit, 'n werkgewer verbind tot gelyke indiensneming nooi persone
om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

HOOFKLERK: KASSIERE
INKOMSTEDIENSTE
(FINANSIËLE DIENSTE)

MOSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSELBAAI MAG

VOORKEUR GENIET

SLEGS HARDEKOPIE AANSOEKE SAL AANVAAR WORD

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie en verwante voltooide aansoekvorm moet aansoek vergesel, Geen laat indienings sal aanvaar word nie)

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Minimum 5 tot 8 jaar verwante ondervinding
- Toesighouding ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Moet oortyd werk na normale kantoorure wanneer vereis word

VOORKEUR VEREISTES

- Graad 12 met Rekeningkunde

VEREISTE BEVOEGDHEDE

• Geskrewe kommunikasie • Mondelingse kommunikasie • Aandag aan detail • Invloed • Etiek en professionalisme • Organisatoriese bewusheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisasie • Besigheidsprosesse • Gebruik van tegnologie • Dataprozessering en analise • Interpersoonlike verhoudings • Diensleweringsooriëntasie • Kliënte-oriëntasie • Aksie oriëntasie • Veerkragtigheid • Veranderingsgereedheid • Kognitiewe vermoë • Leer oriëntasie

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Toesighou oor aktiwiteite van kassiere/klerke
- Vergelyk daaglikse rekenaar ontvangstotale met werklike kontant, stoporders, ens.
- Besoek sateliet kantore en stel verslae op oor bevindinge
- Liaseer oorbetalingsadvies en ander dokumentasie
- Verleen bystand met regstellings om te verseker dat grootboek en rekeninge balanseer
- Uitvoer van prosedures geassosieer met ontvangste, rekonsilliasie en pos van transaksionele inkomste data
- Skakeling met die bank in gevalle van foute op kaartbetalings
- Lewer kliëntediens en skenk aandag aan algemene kliëntenvrae
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ±R285 997,23 – R360 996,66 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R194 367,24 – R252 276,12 per jaar (T7)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Voltooide aansoeke op die amptelike aansoekvorm vergesel deur 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word aan die Mosselbaai Munisipaliteit MH Afdeling (Ou Kragstasiegebou, Santos Strand, Mosselbaai). **Vir interne geadverteerde en/of plaaslike poste (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), sal slegs per hand afgelewerde aansoeke aanvaar word.** Elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV (verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) kan per e-pos gestuur word aan admin@mosselbay.gov.za in die geval dat die advertensie nie spesifiseer dat slegs hardekopie aansoeke aanvaar word nie. Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om daaraan te voldoen sal outomaties tot diskwalifikasie van die aansoeker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm volledig voltooi moet wees. Versuim om die volledige voltooide aansoekvorm en/of gesertifiseerde afskrifte en ander vereiste dokumentasie aan te heg tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde afskrifte (nie ouer as 6 maande nie) van bewys van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kandidate wie vir voorafkeuring kwalifiseer mag onderworpe wees en van vereis word om 'n teoretiese toets en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kandidate wat vir voorafkeuring kwalifiseer (praktiese assesserings) wie elektronies aansoek gedoen het, moet die **oorspronklike** gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie voor of op die datum van die praktiese toets voorsien.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N de Wet /Me F Mpondo/Me C Daniels by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoekers nie binne 3 maande na die sluitingsdatum gekontak word nie, kan aanvaar word dat die aansoek onsuksesvol was.
- Die Mosselbaai Munisipaliteit is verbind tot die nakoming van die vereistes van die Wet op Gelyke Indiensneming, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone en moedig persone van hierdie groepe aan om aansoek te doen.
- **Nieteenstaande enige verteenwoordiging tot die teendeel, sal geen dienskontrak in werking tree totdat 'n skriftelike aanbod deur die Munisipaliteit gemaak word aan, en deur die aansoeker aanvaar is nie.**

MNR. C PUREN
MUNISIPALE BESTUURDER

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

UMasipala waseMosel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UNOBHALA OYINTLOKO: ULWAMKELO LWEZIMALI

IINKONZO ZENGENISO

(IINKONZO ZEZIMALI)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA KAMASIPALA WASE MOSSEL

BHAYI BAYA KUQWALASELWA KUQALA

ZIZICELO EZINGENISWE NGESANDLA KUPHELA EZIYA KWAMKELWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu egcwalisiweyo yokwenza isicelo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-5 ukuya kwesi-8 angqamene nesi sithuba somsebenzi
- Ube unamava okuphatha
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ulwazi oluphangaleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo emva kweyure zesiqhelo ze-ofisi xa kuyimfuneko.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Ibanga le-12 kunye neSifundo soBalo-zimali

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

• Unxibelelwano ngendlela ebhaliweyo • Unxibelelwano ngentetho • Ukunikezela ingqwalasela ngokupheleleyo • Ukuba nempembelelo • Isimilo kunye nogqibelelo kwisigaba semfundo • Ukuba nolwazi ngenkqubo yomsebenzi • Ukusombulula iingxaki • Ukucwangcisa kwanokuququzelela • linkqubo zoshishino • Ukusebenzisa ubuchwepheshe • Ukusebenza ngeengcombolo kunye nokuzihlalutya • Ubudlelwane nabanye ngaphakathi engqeshweni • Uqhelwaniso nokuhanjiswa kweenkonzo • Uqhelwaniso kunye nabathengi • Uqhelwaniso neentshukumo • Ukumelana noxinzelelo • Ukuzimisela kutshintsho • Ingqiqo ephela Uqhelwaniso nokufunda

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuhlola imisebenzi yabo bamkela izimali / oonobhala
- Ukuthelekisa ingeniso yemihla ngemihla kwikhompyutha kunye naleyo izinkozo, iimali ezitsalwe kwimivuzo, njalo-njalo
- Ukuhambela ii-ofisi ezingaphandle ze wenze ingxelo ngeziphumo ozifumanisileyo
- Ukufayilisha amaxwebhu eengcombolo zeentlawulo kunye namanye amaxwebhu
- Ukuncedisa kwizilungiso ngenjongo yokuqinisekisa ukuba amaxwebhu eemali kunye namatyala ayangqinelana
- Ukwenza imisebenzi yeenkqubo ezingqamene nokukhutshwa kweerisiti, ukulungelelanisa kwanokugqithisa iingcombolo zengeniso
- Ukunxibelelana kunye neeBhanki kwiimeko zeempazamo kwiintlawulo ezenziwa ngamakhadi
- Ukuhambisa iinkonzo zabathengi kwanokuqwalasela imibuzo gabalala engqamene nabathengi
- Ukuqhagamshelana ngendlela endilisekileyo kunye nabo babandakanyekayo ngokwahlukeneyo.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R285 997.23 – R360 996.66 ngonyaka.

Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO: R194 367.24 – R252 276.12 ngonyaka (T7)

UMHLA WOKUVALA: 2 FEBRUARY 2024

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- lifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha (www.mosselbay.gov.za) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha gezantsi.
- **Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhathshwa yiCV**, neyakuthatyathwa njengeyimfihlo, zingangeniswa ngesandla kwicandelo leNgqesho likaMasipala (HR) (kwisakhiwo esidala seSitishi Sombane, eSantos Beach, eMossel Bhayi). **Kwizicelo ezipapashwe ngaphakathi okanye kwalapha ekuhlaleni (phakathi kwemida kaMasipala wase Mossel Bhayi), zizicelo ezingeniswe ngesandla kuphela eziyakwamkwelwa.** Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhathshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: admin@mosselbay.gov.za. Le miqathango isisinyanzelo kwaye ukuba uye wasilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo somenzi-sicelo.
- Qwalasela ukuba le fomu isesikweni kufuneka igcwaliswe ngokupheleleyo. Ukungangenisi le fomu ichaziweyo okanye ungancamathiseli iikopi eziqinisekisiweyo kunye namaxwebhu ayimfuneko, kuya kukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.
- Iikopi zoqobo eziqinisekisiweyo (ezingadlulanga kwiinyanga ezi-6 ziqinisekisiwe) okanye ubungqina beziqumkaso zemfundo kufuneka zihambe ne CV kunye nefomu yokwenza isicelo.
- Abagqatswa abafanelekileyo ukuba bafakwe phantsi kwenkqubo yovavanyo basenokulindeleka ukuba benze uvavanyo ngentetho okanye uvavanyo olwenziwa ngezandla, kubandakanya uvavanyo lwezakhono zokuqhuba.
- Abagqatswa abathe baphumelela ukuba benziwe uvavanyo (uvavanyo lwezandla) abathe benza izicelo ngobuchwepheshe kufuneka bangenise iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumkaso zemfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNKSZ F Mpondo/C Daniels kule nombolo yomnxeba (044) – 606 5000.
- Ukuba abenzi-zicelo abakhange baqhagamshelwe kwisithuba esiphakathi kweenyanga ezi-3 ukusukela kumhla wokuvala, bangathabatha ukuba izicelo zabo aziphumelelanga.
- **UMasipala wase Mossel Bhayi uzibophelele ekuthobeleni iimfuno zoMthetho weNgqesho Ngokulinganayo, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelekile kunye nabakhubazekileyo.**
- *Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.*

MNU C PUREN

UMPHATHI KAMASIPALA