

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

**SENIOR ADMINISTRATOR: FINANCIAL ASSET
MANAGEMENT**

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE MAY RECEIVE PREFERENCE

REQUIREMENTS

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

- Relevant post-matric qualification, preferably a Certificate/Diploma/B-degree in Property Asset Management/Finance/Property Valuation (minimum NQF Level 5)
- Code B driver's license (manual vehicle)
- Computer skills (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Minimum of 5 to 8 year's relevant experience

PREFERRED REQUIREMENTS

- NQF Level 6 Qualification (Financial Management and Administration) or technical equivalent

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Demonstrates an awareness of the issues impacting service delivery
- Thoroughly explores issues and uses initiative
- Demonstrates logical, analytical reasoning and conceptual understanding

Functional Competencies:

- Manages resources to achieve project objectives
- Identifies and acts on irregular expenditure and other losses
- Able to analyse complex data through the creation of spreadsheets & databases

Public Service Orientation:

- Professional in interaction with various stakeholders
- Clearly communicates needs & instructions

Personal Competencies:

- Shows enthusiasm to take on new projects
- Driven to meet deadlines and responds constructively to adverse situations

KEY PERFORMANCE AREAS

- Coordinate the implementation of functional procedures, systems and controls associated with the key performance areas and result indicators of the functionality
- Control immovable assets according to specific accounting procedures associated with acquisition and disposal
- Ensure the processing of expenditure transactions are completed accurately in accordance with accounting procedures and practices
- Perform specific sequences associated with maintaining electronically-based information/data and files/records

- Attend to specific administrative recording and reporting requirements
- Identify and attend to queries and complaints
- Schedule and/ or attend meetings
- Ensure proper reporting procedures are executed and keep role-players informed
- Interact with various institutions / persons to ensure the execution of the post's responsibilities

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ±R458 178.03 – R584 263.27 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R327 494.52 – R425 084.52 per annum (T11)

CLOSING DATE: 22 DECEMBER 2023

(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 in writing 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. 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 or Ms F Mpondo 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**

SENIOR ADMINISTRATEUR: FINANSIËLE BATEBESTUUR

MOSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE WES-KAAP MAG VOORKEUR GENIET

VEREISTES

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

- Verwante na-matriek kwalifikasie, verkieslik 'n Sertifikaat/Diploma/B-Graad in Eiendomsbestuur/Finansies/Eiendomswaardasie (minimum NQF Vlak 5)
- Kode B Bestuurderslisensie (handratvoertuig)
- Rekenaarvaardig (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Minimum 5 tot 8 jaar verwante ondervinding

VOORKEURVEREISTES

- NKR Vlak 6 Kwalifikasie (Finansiëlebestuur en Administrasie) of tegniese ekwivalent

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheid:

- Demonstreer 'n bewustheid van aangeleenthede wat dienslewering impakteer
- Verken kwessies deeglik en gebruik inisiatief
- Demonstreer logiese, analitiese redenering en konseptuele begrip

Funksionele Bevoegdheid:

- Bestuur hulpbronne om projek doelwitte te bereik
- Identifiseer en reageer op ongereelde uitgawes en ander verliese
- In staat om ingewikkelde data deur die skep van sigblaai & databasisse te analiseer

Publiekediens Orientasie:

- Professioneel in interaksie met verskeie belanghebbendes
- Kommunikeer behoeftes & instruksies duidelik

Persoonlike Bevoegdheid:

- Toon entoesiasme om nuwe projekte aan te pak
- Gedrewe om spertye te haal en reageer konstruktief op nadelige situasies

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Koördineer die implementering van funksionele prosedures, stelsels en kontroles geassosieer met die sleutel prestasie areas en resultaat aanwysers van die funksionaliteit
- Beheer onroerende bates volgens spesifieke boekhoudingsprosedures geassosieer met verkryging en wegdoening
- Verseker dat die prosessering van uitgawetransaksies volkome akkuraat is volgens boekhoudingsprosedures en praktyke
- Voer spesifieke volgordes geassosieer met instandhouding van elektronies-gebaseerde

- inligting/data en lêers/rekords uit
- Skenk aandag aan spesifieke administratiewe registrasie en verslagdoeningsvereistes
- Identifiseer en skenk aandag aan navrae en klagtes
- Skeduleer en/ of woon vergaderings by
- Verseker dat behoorlike verslagdoeningsprosedures uitgevoer word en hou rolspelers ingelig
- Interaksie met verskeie instansies / persone om die uitvoer van die pos se verantwoordelikhede te verseker

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ±R458 178.03 – R584 263.27 per jaar. Voordele bv. mediese fondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R327 494.52 – R425 084.52 per jaar (T11)

SLUITINGSDATUM: 22 DESEMBER 2023

(Geen aansoeke ontvang na 13h00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem.
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm tesame met 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word by die Mosselbaai Munisipaliteit MH afdeling (Ou Kragstasiegebou, Santos Strand, Mosselbaai). Vir poste wat intern en/of plaaslik geadverteer word (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), sal slegs hardekopie 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.** Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om te voldoen sal outomaties tot die diskwalifikasie van die aansoeker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm ten volle voltooi moet wees. Versuim om die voltooiende aansoekvorm en/of kopië en ander vereiste dokumentasie aan te heg, tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopië (nie ouer as 6 maande nie) of 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 en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kortlyskandidate wie vir vooraf-keuring kwalifiseer (praktiese assessering) wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopië van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie op of voor die datum van die praktiese toets voorsien.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me F Mpondo 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 bemoedig dus persone van hierdie groepe 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 WASEMOSSEL BHAYI

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

UMLAWULI OYINTLOKO: ULAWULO LWEZINTO ZEMALI

EMOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI ENTSHONA-KAPA BASENOKUQWALASELWA KUQALA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu yokwenza isicelo kufuneka ahambe nesicelo sakho. Izicelo ezingeniswe emva kwexesha aziyi kwamkelwa)

- Imfundo engaphaya kweyeBanga le-12 (iMatriki), ngokukhethekileyo isiQinisekiso/iDiploma/isiDanga kuLawulo lweZinto/Izimali/UMiselo-Maxabiso lweMihlaba (Ubuncinane uNQF iSigaba 5)
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (isithuthi esitshintshwayo)
- Izakhono zeKhompuyutha (iinkqubo zika MS Office)
- Ulwazi olugqibeleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ubuncinane amava eminyaka emi-5 ukuya kwesi-8 kumsebenzi ongqamene nesi sithuba.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Isiqu semfundo yeSigaba sika NQF 6 (kuLawulo Lwezimali kunye noLawulo) okanye okulinganayo noku ngobuchwepheshe.

IZIGABA ZOGQIBELELO EZIYIMFUNO

Ugqibelelo Oluyimfuneko ephambili:

- Ukubonakalisa ulwazi nengqiqo ngemibandela enempebelelo ekuhanjiseni kweenkonzo
- Ukuyiqwalasela ngobunono imibandela ze uthabathe iziqalelo
- Ukubonakalisa ingqiqo yolandelelwano, ingqiqo ekuhlalutyeni kwanokuqonda okusisiseko.

Ugqibelelo emsebenzini :

- Ukulawula imithombo khon'ukuze kuzaliseke iinjongo zeprojekthi
- Ukutyumba ze uthabathe intshukumo kwinkcitho egwenxa kwakunye nangakwezinye iilahleko
- Ube uyakwazi ukuhlalutya iingcombolo ezintsonkothileyo ngokusebenzisa uludwe lwamaxwebhu kwakunye noovimba.

Uqhelwaniso nenkonzo kaRhulumente:

- Ukubonakalisa intakazelelo ekuqubisaneni neeprojekthi ezintsha
- Ube uzimisele ukufikelela kwiminqamla-juqu emiselweyo kwaye uphendule ngendlela eyakhayo kwiimeko ezigwenxa.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulungelelanisa ukufezekiswa nokusetyenziswa kweenkqubo zomsebenzi, iinkqubo kunye nolawulo olungqamene nemimandla yomsebenzi eyintloko kwakunye nokubonakalisa iziphumo zomsebenzi

- Ukulawula izinto ezingahambiyo ngokungqamene neenkqubo ezimiseliweyo zokubala kunye nokuthenga kunye nokulahlwa.
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo zokufezekiswa kwenkcitho zigqityezelwa ngokupheleleyo nangokuchanekileyo ngokungqamene neenkqubo zokubala nemisebenzi
- Ukwenza imisebenzi ethile engqamene ngokugcinwa kweengcombolo zobuchwepheshe/iinkcukacha-manani/iingcombolo ezigcinwayo
- Ukunika ingqwalasela kwimisebenzi ethile yoshicilelo kunye neemfuno zokwenziwa kwengxelo.
- Ukutyumba kwanokuqwalasela izikhalazo kunye nemibuzo.
- Ukumisela kwanokuya kwiintlanganiso.
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo ezifanelekileyo zokwenza ingxelo ziyalandelwa kwaye bonke abachaphazelekayo bayaziswa
- Ukuqhakamshelana namaziko ohlukeneyo/ abantu abohlukeneyo ukuqinisekisa ufezekiso lweemfuno noxanduva lwesithuba somsebenzi

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R458 178.03 – R584 263.27 ngonyaka

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

UMVUZO OSISISEKO: R327 494.52 – R425 084.52 ngonyaka (T11)

UMHLA WOKUVALA: 22 DECEMBER 2023

(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), kuphela zizicelo ezingeniswe ngesandla 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 ziqinisekisiweyo) okanye ubungqina bezique 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 zeziqu zemfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingcombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNKSZ F Mpondo kule nombolo yomnxeba (044) – 6065000.
- 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 ikhayekengoko bakhuthaze abantu abasuka kula maqela ukuba bafake izicelo.**
- **Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.**

**MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA**