

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

SENIOR ACCOUNTANT: FINANCIAL ASSET MANAGEMENT **(FINANCIAL SERVICES)**

MOSSEL BAY

(APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF THE WESTERN CAPE WILL RECEIVE PREFERENCE)

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- NQF Level 6 Qualification in Financial Administration/Data Base Administration
- Valid Code B driver's license (Manual vehicle)
- Computer literate (MS Office Applications and Accounting systems)
- Proficient in at least two (2) of the three (3) official languages of the Western Cape
- Good management, interpersonal and communication skills
- Ability to work under pressure
- High level of responsibility with attention to detail
- Must work overtime after normal office hours when required
- Completed Minimum Competency Level training or willingness to register for Minimum Competency Level training
- Four (4) years' relevant supervisory experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Evaluate transactional recording/accounting procedures related to reconciliations, capturing of records/accounts, updating and adjustment of entries
- Evaluate and review risk-related policies associated with financial reporting sequences
- Align information systems, applications, work processes and role boundaries to support functional outcomes related to liability management
- Develop and administer asset management systems, policies, procedures and asset registers
- Coordinate and control assets according to specific accounting procedures, legislative and regulatory frameworks associated with asset acquisition and disposal
- Ensure that the processing of expenditure transactions are completed accurately
- Maintain electronically based information/data and files/records
- Prepare reports related to specific analysis or investigations pertaining to the functionality
- Coordinate and control tasks/activities associated with personnel performance, productivity and discipline
- Attend to queries in connection with activities by addressing service providers or internal clients in person, by phone or in writing

SALARY SCALE: **R393 694.68 – R511 041.36 per annum (T13)**

CLOSING DATE: **15 APRIL 2022**

(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Shortlisted candidates may be subjected and required to undergo a theoretical and/or practical test, including a driving skills test.
- ***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.***
- **Applications in writing on the official application form and accompanied by a comprehensive CV, which will be regarded as confidential, must be directed to: The Senior Manager Human Resources, P O Box 25, Mossel Bay, 6500. Alternatively, electronic applications accompanied by the official application form and a comprehensive CV 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.

- Application forms are available on the Municipal website (<http://www.mosselbay.gov.za/careers-index>) or electronically available from the contact persons mentioned hereunder.
- Original certified copies of proof of qualifications and other required documentation must accompany the CV and application form.
- Shortlisted candidates who applied electronically must provide the **original** certified copies of qualifications and other required documentation on or before the date of the practical test.
- For equity purposes please indicate your race, gender and disability status on the application form.
- Further details are obtainable from Ms N De Wet or Ms J Ruiters at telephone number (044) - 6065000.
- If applicants are not contacted within 40 days 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.

**MR C PUREN
MUNICIPAL MANAGER**

MOSELBAAI MUNISIPALITEIT

**Mosselbaai Munisipaliteit, 'n werkgewer verbind tot gelykheidsindiensneming nooi
persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen**

SENIOR REKENMEESTER: FINANSIËLE BATEBESTUUR
(FINANSIËLE DIENSTE)

MOSELBAAI

(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN DIE WES-KAAP SAL VOORKEUR GENIET)

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- NKR Vlak 6 Kwalifikasie in Finansiële Bestuur Administrasie/Databasis Administrasie
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Rekenaargeletterd (MS Office Toepassings en Boekhoudingstelsels)
- Vlot in ten minste twee (2) van die drie (3) amptelike tale van die Wes-Kaap
- Goeie bestuur, interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- Vermoë om onder druk te werk
- Hoë vlak van verantwoordelikheid met aandag aan detail
- Moet oortyd na normale kantoorure werk wanneer nodig
- Voltooide Minimum Vaardigheidsvlakopleiding of bereidwilligheid om te registreer vir Minimum Vaardigheidsvlakopleiding
- Vier (4) jaar verwante ondervinding op 'n toesighoudende vlak

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Evalueer transaksionele opname/rekenkundige prosedures verwant aan rekonsilliasies, vaslegging van rekords/rekeninge, opdatering en wysiging van inskrywings
- Evalueer en hersien risiko-verwante beleide geassosieerd met finansiële verslaggewingsvolgordes
- Belyn inligtingstelsels, toepassings, werksprosesse en rolgrense om funksionaliteitsuitkomstes verwant aan aanspreeklikheidsbestuur te ondersteun
- Ontwikkel en administreer batebestuurstelsels, beleide, prosedures en bateregisters
- Koördineer en beheer bates volgens spesifieke rekenkundige prosedures, wetgewende en regulatoriese raamwerke geassosieerd met bateverkryging en wegdoening
- Verseker dat die prosessering van uitgawe transaksies akkuraat voltooi word
- Volhouding van elektronies gebaseerde inligting/data en lêers/rekords
- Voorbereiding van verslae verwant aan spesifieke analise of ondersoeke met betrekking tot die funksionaliteit
- Koördineer en beheer take/aktiwiteite geassosieerd met personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline
- Skenk aandag aan navrae in verband met aktiwiteite deur persoonlike kontak, telefonies of skriftelik met diensverskaffers of interne kliënte

SALARISSKAAL: R393 694.68 – R511 041.36 per jaar (T13)

SLUITINGSDATUM: 15 APRIL 2022

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

ALGEMEEN:

- Kortlys kandidate mag onderwerp word en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- *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.*
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm tesame met 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, moet gerig word aan: Die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Posbus 25, Mosselbaai, 6500. Alternatiewelik, **kan elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV per epos gestuur word aan admin@mosselbay.gov.za.** Hierdie voorwaardes is verpligtend en **versuim om daaraan te voldoen sal outomaties tot diskwalifikasie van die aansoeker lei.**
- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (<http://www.mosselbay.gov.za/careers-index>) of elektronies beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopie van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlys kandidate 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.
- Vir gelykeheidsdoeleindes, dui asseblief u ras, geslag en gestremdheidstatus aan.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me J Ruiters by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoekers nie binne 40 dae 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 Diensbillikheid, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone.

MNR. C PUREN
MUNISIPALE BESTUURDER

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

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

UMGCINI-ZIMALI OWONGAMELEYO: ULAWULO LWEZINTO ZEMALI

(IINKONZO ZEZIMALI)

E-MOSSEL BHAYI

(ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASENTSHONA-KAPA BAYA

KUQWALASELWA KUQALA)

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo somsebenzi)

- Isiqu semfundo yeSigaba NQF iNqanaba 6 kuLawulo lweZimali / uLawulo loVimba
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ulwazi ngeKhompyutha (Iinkqubo zika MS Office kunye neenkqubo Zobalo-zimali)
- Ulwazi olugqibeleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Izakhono ezihle zolawulo, ezoqhagamshelwano noluntu kunye nezonxibelelwano
- Ube uyakwazi ukusebenza phantsi koxinzelelo
- Ube uyakwazi ukunika ingqwalasela ephelileyo nechanekileyo kumsebenzi owenzayo
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo emva kweeyure zesiqhelo zomssebenzi xa kuyimfuneko
- Ube ulugqibile uQeqesho loGqibelelo olusisiseko okanye ube uzimisele ukubhalisela olo qeqesho
- Amava eminyaka emine (4) kwinqanaba lokuphatha

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukwenza uvavanyo loshicilelo lweengcombolo / iinkqubo zeencwadi zemali ezingqamene nolungelelwaniso, ukushicilela iingcombolo / amatyala, ukuhlaziya nokulungisa iingcombolo ezishicilelweyo
- Ukuvavanya nokuhlaziya imigaqo-nkqubo engqamene nomngcipheko ongqamene neengxelo zokulandelelana kwizimali
- Ukulungelelanisa iinkqubo zolwazi, iindlela zokuzisebenzisa, iinkqubo zomsebenzi kwakunye nemida yomsebenzi ekuxhaseni iziphumo zomsebenzi ezingqamene noxanduva lolawulo
- Ukuphuhlisa nokulawula iinkqubo zolawulo lwezinto, imigaqo-nkqubo, iinkqubo kunye neerejista zezinto
- Ukulungelelanisa kwanokulawula izinto ngokungqamene neenkqubo ezithile ezimiselweyo zobalo-zimali, izimo zomthetho kwakunye nezolawulo ezingqamene nokuthengwa kunye nokuchithwa/ukulahlwa kwezinto
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo zemisebenzi emalunga nenkcitho zenziwa ngokuchanekileyo
- Ukugcina ulwazi olusekelwe kubuchwepheshe / iingcombolo neefayile / iingcombolo zikavimba
- Ukulungisa iingxelo ezimalunga nohlalutyo okanye uphando olungqamene nomsebenzi
- Ukulungelelanisa kwanokulawula imisebenzi / iintshukumo ezingqamene nokusebenza kwabaqeshwa, imveliso kunye nendlela yokuziphatha kwabo
- Ukuqwalasela izikhalazo ezimalunga nomsebenzi ngokuthethana nababoneleli beenkonzo okanye abathengi bangaphakathi ubuqu, ngomnxeba okanye ngokubhaliweyo

UMLINGANISELO WOMVUZU: R393 694.68 – R511 041.36 ngonyaka (T13)

UMHLA WOKUVALA: 15 APRELI 2022

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Abagqatswa/abenzi-zicelo abathe bafakwa kuluhlu olufutshane baya kulindeleka ukuba benze uvavanyo lomsebenzi ngezandla nangomlomo kubandakanya ukuvavanyelwa izakhono zokuqhuba
- ***Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.***
- **Izicelo ezibhaliweyo kwifomu esesikweni nezikhatshwayi-CV egqibeleleyo**, neyakuthatyathwa njengeyimfihlo, kufuneka zingeniswe ku: The Senior Manager (Human Resources), P.O. Box 25, Mossel Bay, 6500. Kungenjalo, **izicelo ezenziwe ngobuchwepheshe nezikhatshwa yifomu yesicelo esesikweni kunye ne CV egqibeleleyo zingathunyelwa nge-imeyile ku admin@mosselbay.gov.za** Le miqathango isisinyanzelo kwaye **ukusilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.**
- lifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala (<http://www.mosselbay.gov.za/careers-index>) okanye ungazithunyelwa nge-imeyile xa uthe waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- likopi zeziqinisekiso zeziqumfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumfundo kwakunye namanye amaxwebhu ayimfuneko ngomhla okanye phambi komhla wokuvavanyelwa umsebebzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga, ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingcombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn J Ruiters kule nombolo yomnxeba (044) - 606 5000.

- Ukuba umenzi-sicelo akufumenanga mpendulo kwisicelo sakhe kwisithuba seentsuku ezingama-40, angathabatha ukuba isicelo sakhe asamkelekanga.
- uMasipala waseMossel Bhayi uzibophele ekuthobeleni iimfuno zoMthetho weNgqesho ngokulingana, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

MNU C PUREN

MPHATHI KAMASIPALA