

## **MOSSEL BAY MUNICIPALITY**

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

# **ASSISTANT MANAGER: REVENUE ENHANCEMENT & CONTROL, CLIENT SERVICE & CASHIERING (FINANCIAL SERVICES) MOSSEL BAY PERMANENT APPOINTMENT**

## **REQUIREMENTS**

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Relevant 3-year tertiary qualification (NQF Level 6), preferably a National Diploma or BCom with Financial Accounting as a major subject
- Minimum of 8 years' relevant experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Valid Code B driver's license
- **Proof of own vehicle or proof of access to a private vehicle for work purposes to accompany application**
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Required to work overtime
- It will be expected from the successful candidate to enroll for the Minimum Competency Level Training in terms of the Municipal Regulations on Minimum Competency Levels, GN R493 of 2017

## **PREFERRED REQUIREMENTS**

- NQF Level 7 qualification in Financial Management and Administration/Accounting

## **COMPETENCIES REQUIRED**

### **Functional Competencies:**

- Able to present and disclose financial statements
- Able to amend, review and implement financial policies in accordance with prevailing norms and standards
- Respond and report on queries from auditors
- Prepare the budget aligned to the IDP and Treasury regulations
- Advise on application of planning and control processes in budgeting and costing
- Evaluate cost classification, behaviour and allocation methods
- Prepare multi-year revenue and expenditure forecasts

### **Professional Competencies:**

- Demonstrates effective oral and written communication skills for complex/sensitive topics
- Has in-depth knowledge of challenges in delivering municipal services
- Considers consequences and risks attached to actions and the impact of solutions

### **Public Service Orientation:**

- Ability to be diplomatic and tactful
- Speaks effectively on service delivery matters to the media

### **Personal Competencies:**

- Creates an action-oriented culture that supports the department in achieving its goals
- Proactively searches the environment to detect situations which might cause setbacks or failures
- Deals with high levels of complexity

### **Leadership Competencies:**

- Establishes support and projects authority and credibility
- Recognises and respects the value of diverse views
- Provides a clear sense of purpose and focuses on the successful completion of objectives
- Actively involved in the retention and development of talent within the organisation

### **KEY PERFORMANCE AREAS**

- Manage and control all debit and credit control functionalities
- Manage client services and administer cashiering and receipting
- Ensure that monies in arrears are followed up for payment by means of final notices, summonses, etc.
- Manage specific control procedures and sequences associated with indigent subsidies
- Manage contracts for revenue-related activities and discuss/meet with contractors/consultants to ensure all aspects of contracts are adhere to
- Control tasks/activities associated with personnel performance, productivity and discipline
- Ensure that reporting requirements/information regarding income sequences/trends are coordinated and disseminated to support planning and procedural evaluation processes
- Ensure that the processing of income-related transactions are completed accurately in accordance with accounting procedures/practices
- Authorize and capture debit order applications and provide information to consumers on status of accounts/procedural applications
- Reconcile payments and cash deposits against transactional information/statements
- Balance revenue accounts in ledger and supervise balancing/reconciliation of revenue suspense accounts
- Responsible for the daily closing of all cashiers
- Check, report and update journals
- Answer queries by addressing the public and/or internal clients in person, by phone or in writing
- Ensure that credit control procedures are applied in the payment of services due to the Municipality

### **SALARY SCALE:**

**All-inclusive total package of ± R745 986.08 – R925 054.56 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, travel allowance, 13<sup>th</sup> cheque included.**

**BASIC SALARY: R464 991.36 – R603 590.40 per annum (T14)**

**CLOSING DATE: 27 JANUARY 2023**

**(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](mailto: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 ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) 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 C Daniëls 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

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

**ASSISTENTBESTUURDER:**  
**INKOMSTEVERBETERING & BEHEER, KLIËNTEDIENS & KASSIERE**  
**(FINANSIËLE DIENSTE)**  
**MOSSELBAAI**  
**PERMANENTE AANSTELLING**

**VEREISTES**

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Verwante 3-jaar tersiêre kwalifikasie (NKR Vlak 6), verkieslik 'n Nasionale Diploma of BCom met Finansiële Rekeningkunde as 'n hoofvak
- Minimum 8 jaar verwante ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- **Bewys van eie voertuig of bewys van toegang tot 'n private voertuig vir werksdoeleindes om aansoek te vergesel**
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Vereiste om oortyd te werk
- Dit sal van die suksesvolle kandidaat verwag word om vir die Minimum Vaardigheidsvlakopleiding ingevolge die Munisipale Regulasies op Minimum Bevoegdheidsvlakke, GN R493 van 2017 te registreer

**VOORKEUR VEREISTES**

- NKR Vlak 7 kwalifikasie in Finansiële Bestuur en Administrasie/Boekhouding

**VEREISTE BEVOEGDHEDE**

**Funksionele Bevoegdheede:**

- In staat om finansiële state voor te lê en bekend te maak
- In staat om finansiële beleide in ooreenstemming met heersende norms en standaarde te wysig, hersien en implementeer
- Reageer en rapporteer op navrae van ouditeure
- Voorbereiding van die begroting in lyn met die GOP en Tesourieregulasies
- Adviseer op toepassing van beplanning en beheerprosesse in begroting en kosteberekening
- Evalueer koste-klassifikasie, gedrag en toewysingsmetodes
- Berei multi-jaar inkomste en uitgawe voorspellings voor

### **Professionele Bevoegdhe:**

- Demonstreer effektiewe mondelingse en skriftelike kommunikasievaardighede vir komplekse/sensitiewe onderwerpe
- In-diepte kennis van uitdagings in Munisipale dienslewering
- Oorweeg nagevolge en risikos verwant aan aksies en die impak van oplossings

### **Publiekediens Orientasie:**

- Vermoë om diplomaties en taktvol te wees
- Praat effektief oor diensleweringkwessies met die media

### **Persoonlike Bevoegdhe:**

- Skep 'n aksie-georiënteerde kultuur wat die departement met die bereiking van doelwitte
- Onderzoek die omgewing pro-aktief om situasies te identifiseer wat terugslae of mislukkings mag veroorsaak
- Werk met hoë vlakke van kompleksiteit

### **Leierskap Bevoegdhe:**

- Vestig ondersteuning en projekteer gesag en geloofwaardigheid
- Erken en respekteer die waarde van diverse opinies
- Voorsien 'n duidelike besef van doelwit en fokus op die suksesvolle voltooiing van teikens
- Aktief betrokke in die behoud en ontwikkeling van talent binne die organisasie

## **SLEUTEL PRESTASIEAREAS**

- Bestuur en beheer alle debiteure en krediteure beheerfunksies
- Bestuur kliëntediens en administreer kassiere en ontvangste
- Verseker dat agterstallige gelde opgevolg word vir betaling by wyse van finale kennisgewings, dagvaardings, ens.
- Bestuur spesifieke beheerprosedures en volgordes geassosieerd met subsidies aan behoeftiges
- Bestuur kontrakte vir inkomste verwante aktiwiteite en bespreek/vergader met kontrakteurs/konsultante om te verseker dat alle aspekte van kontrakte aan voldoen word
- Beheer take/aktiwiteite geassosieerd met personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline
- Verseker dat verslaggewingsvereistes/inligting betreffend inkomstevolgordes/tendense gekoördineer en versprei is om beplanning en prosedurële evalueringprosesse te ondersteun
- Verseker dat die prosessering van inkomste-verwante transaksies akkuraat voltooi is in ooreenstemming met boekhoudingsprosedures/praktyke
- Magtig en vaslegging van debietordertoepassings en voorsien inligting aan verbruikers oor status van rekeninge/prosedurële toepassings
- Rekonsilieer betalings en kontantdepositos teen transaksionele inligting/state
- Balanseer inkomsterekeninge in grootboek en toesig oor balansering/rekonsiliasie van inkomste afwagtingsrekeninge
- Verantwoordelik vir die daaglikse afsluiting van alle kassiere
- Nagaan, verslagdoening en opdateer van joernale
- Beantwoord navrae deur die publiek toe te spreek en/of interne kliënte in persoon, telefonies of korrespondensie
- Verseker dat kredietbeheerprosedures toegepas word in die betaling van dienste verskuldig aan die Munisipaliteit

## **SALARISSKAAL:**

**Alles-insluitende totale pakket van ± R745 986.08 – R925 054.56 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, reistoelaag, 13<sup>de</sup> tjek ingesluit.**

**BASIESE SALARIS: R464 991.36 – R603 590.40 per jaar (T14)**

**SLUITINGSDATUM: 27 JANUARIE 2023**

**(Geen aansoek ontvang na 13h00 sal aanvaar word nie)**

**ALGEMEEN:**

- Kortlyskandidate 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 e-pos gestuur word aan [admin@mosselbay.gov.za](mailto: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 ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopië van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate 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.
- Vir gelykheidsdoeleindes, 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**

**UMNCEDISI WOMPHATHI:**  
**UKUQINISEKISWA KWENGENISO KUNYE NOLAWULO, IINKONZO**  
**ZABATHENGI KUNYE NOLWAMKELO LWEMALI**  
**(IINKONZO ZEMALI)**  
**EMOSSEL BHAYI**  
**INGQESHO ESISIGXINA**

**IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO**

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Isiqu esichaphazelekayo seMfundo Ephakamileyo seminyaka emithathu (3) (iNqanaba lika NQF 6), ngokukhethekileyo iDiploma Yesizwe okanye isidanga seBComm esibandakanya isifundo soBalo-Mali sibe sisifundo esiphambili
- Ubuncinane amava eminyaka esi-8 achaphazeleka kumsebenzi ongqamene nesi sithuba
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- limpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B
- **Ubungqina besithuthi esisesakho okanye ubungqina bokuba unakho ukufikelela kwisithuthi sabucala ekwenzeni imisebenzi yakho, kufuneka buhambe nesicelo sakho**
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo
- Kuyakulindeleka kumgqatswa ophumeleleyo ukuba abhalisele uQeqesho Lomyinge Obubuncinane boGqibelelo phantsi kweMigaqo kaMasipala emalunga neMigangatho/Amanqanaba Ogqibelelo, aqulathwe kwiGazethi u-GN R493 ka 2017

## **IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO**

- INqanaba leSigaba sika NQF 7 sesiqu semfundo kwiNtsebenzo ngeziMali kunye noLawulo

## **OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA**

### **Ugqibelelo olungangqa-phambili Lolwazi**

- Ube uyakwazi ukunikezela ingxelo kwanokudiza amaxwebhu ezimali
- Ube uyakwazi ukuguqula, ukuhlaziya kwanokufezekisa imigaqo-nkqubo yezimali ngokungqamene nemigaqo kunye neenkqubo ezikhoyo
- Ukuphendula kwanokwenza ingxelo malunga nezikhalazo ezivela kubaphicothi-zincwadi
- Ukulungisa uhlahlo-lwabiwo-mali ngokungqamene nesiCwangciso soPhuhliso ( IDP ) kunye nemigaqo kaNondyebo
- Ukunika ingcebiso malunga nokusetyenziswa kweenkqubo zocwangciso kwakunye nezolawulo kuhlahlo-lwabiwo-mali nasekubalweni kweendleko
- Ukwenza uvavanyo lwamabakala eendleko, iindlela zokuziphatha kunye nezokwahlula izabelo zezimali
- Ukulungisa iingqikelelo zengeniso kunye neenkqubo ezithelekelelwa kwiminyaka-mali ezayo.

### **Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:**

- Ukubonakalisa izakhono zonxibelelwano olufezekileyo ngentetho nangokubhaliweyo ngokungqamene nezihloko ezinzima/ezibuthathaka
- Ube unolwazi olunzulu lwemingeni emayelana nokuhanjiswa kweenkonzo zikamasipala
- Ukuyithabathela ingqwalasela imiphumela kunye nemingcipheko ehambelana neentshukumo kwakunye nempembelelo yezisombululo.

### **Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:**

- Ubuganga bokukwazi ukuqubisana ngokuthe ngqo nakwangoko nemibandela kwakunye nokuba nobuchule obunzulu kunye neendlela ezigqamileyo zokuqubisana nemibandela
- Ukuthetha ngokuchanekileyo ngemibandela yokuhanjiswa kweenkonzo xa usenza upapasho lweendaba

### **Ubuchule bogqibelelo obulindelekileyo emntwini-buqu:**

- Ukudala inkcubeko esikezelwe kwiintshukumo ezixhasa icandelo ekufezekiseni izijoliselo zalo
- Ukuthabatha inyathelo eliphambili ekwenzeni uphando ngesimo ekufumaniseni iimeko ezinokubangela ukubuyisela umva inkqubela emsebenzini.
- Ukuqubisana neengxaki ezintsonkothileyo ze wenze nengcaciso emalunga nemibandela kwabanye.

### **Ugqibelelo kulawulo:**

- Ukumisela inkxaso kunye nogunyaziso lweeprojekthi kwanentembeko
- Ukuziqonda kwanokuzihlonipha izimvo ezinexabiso ezahlukeneyo
- Ukunikezela injongo ecacileyo kwanokunika ingqwalasela epheleleyo ekuqunjelweni kwezijoliselo ezimiselweyo
- Ukubandakanyeka ngembonakalo yakho ekugcinweni nasekuphuhliseni kwetalente phakathi kwiqela lengqesho

## **IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI**

- Ukuphatha kwanokulawula yonke imisebenzi yamatyala kwanolawulo lwamatyala
- Ukulawula iinkonzo zabathengi kwanokulawula ulwamkelo lwezimali kunye nokukhutshwa kweerisiti
- Ukuqinisekisa ukuba iimali ezisemva ziyalandelelwa ukuze zihlawulwe ngendlela yokukhupha izaziso zokugqibela, imisila yengwe, njalo-njalo

- Ukulawula iinkqubo ezithile zolawulo kunye neenkqubo ezingqamene nenkxaso-mali ngakwabo bahluphekileyo
- Ukulawula izivumelwano ezingqamene nengeniso kwaye uhlangane okanye unxibelelane nababoneleli beenkonzo ukuqinisekisa ukuba yonke imibandela engqamene nezivumelwano iyathotyelwa
- Ukulawula imisebenzi/iintshukumo ezingqamene nokusebenza kwabaqeshwa, imveliso kunye nendlela yokuziphatha
- Ukuqinisekisa ukuba iimfuno zengxelo/ulwazi malunga nengeniso ziya lungelelaniswa ze zibhekiswe kucwangciso lwenkxaso kunye neenkqubo zovavanyo lwentsebenzo
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo ezingqamene nengeniso zenziwa ngokuchanekileyo ngokungqamene neenkqubo zobalo-zimali
- Ukugunyazisa kwanokushicilela izicelo zotsalo lwamatyala ze ubonelele ngeengcombolo kubathengi ngesimo samatyala abo/iinkqubo zezicelo
- Ukulungelelanisa iintlawulo kunye needipozithi zemali ezinkozo kunye neengcombolo zolwazi/amaxwebhu emali
- Ukulungelelanisa iincwadi zengeniso kwileja ze wenze uphononongo lwentsalela/ukulungelelanisa ingeniso kwiincwadi zamatyala axhonyiweyo
- Ukuba noxanduva lokuvala zonke iithili ezamkela iintlawulo rhoqo imihla ngemihla
- Ukujonga, ukwenza ingxelo kwanokuhlaziya amaxwebhu eenkqubo zemali
- Ukuphendula imibuzo ngokuqubisana noluntu/okanye abathengi bangaphakathi ubuqu, ngomnxeba okanye ngendlela ebhaliweyo
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo zolawulo lwamatyala ziyasetyenziswa ekuhlawulweni kweenkonzo ezililungelo likaMasipala.

#### **UMLINGANISELO WOMVUZO:**

**Umgodlo uwonke omalunga ne R745 986.08 – R925 054.56 ngonyaka.**

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

**UMVUZO OSISISEKO: R464 991.36 – R603 590.40 ngonyaka (T14)**

**UMHLA WOKUVALA: 27 JANYUWARI 2023**

**(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](mailto:admin@mosselbay.gov.za)** Le miqathango isisinyanzelo kwaye **ukusilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.**
- lifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) **okanye** ungazithunyelwa nge-imeyile xa uthe waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- likopi zeziqinisekiso zeziqumbezelo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze ikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumbezelo kwakunye namanye amaxwebhu ayimfuneko ngomhla okanye phambi komhla wokuvavanyelwa umsebebzi.

- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga,ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn C Daniëls 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**

**UMPHATHI KAMASIPALA**