

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 (PROJECT MANAGEMENT UNIT)

MOSSEL BAY

(APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE WILL RECEIVE PREFERENCE)

REQUIREMENTS

- NQF Level 6 (Financial Management and Administration) or technical equivalent
- Code B driver's license (manual vehicle)
- Good supervision, human relations, interpersonal and communication skills
- Computer skills (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Financial management skills
- High level of responsibility with attention to detail
- Analytical skills
- Ability to work under pressure and deal with conflict situations
- Two (2) year's relevant experience

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: R296 202.00 – R384 467.04 per annum (T11)

CLOSING DATE: **20 MAY 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 (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 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

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

SENIOR ADMINISTRATEUR: FINANSIËLE BATEBESTUUR **(PROJEK BESTUUR EENHEID)**

MOSSELBAAI

(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSSELBAAI SAL VOORKEUR GENIET)

VEREISTES

- NKR Vlak 6 (Finansiële Bestuur en Administrasie) of tegniese ekwivalent
- Kode B Bestuurderslisensie (handratvoertuig)
- Goeie toesig, mense verhoudings, interpersoonlik en kommunikasievaardighede
- Rekenaarvaardigheid (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Finansiële bestuursvaardighede
- Hoë vlak van verantwoordelikheid met aandag aan detail
- Analitiese vaardighede
- Vermoë om onder druk te werk en konfliktsituasies te hanteer
- Twee (2) jaar verwante ondervinding

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Koördineer die implementering van funksionele prosedures, stelsels en kontroles wat verband hou met die sleutelprestasie areas en resultaatindiktore van die funksionaliteit
- Beheer onroerende bates volgens spesifieke rekenkundige prosedures wat verband hou met verkryging en wegdoening
- Verseker dat die verwerking van uitgewetransaksies akkuraat afgehandel volgens rekenkundige prosedures en praktyke
- Voer spesifieke volgordes uit wat verband hou met instandhouding van elektronies - gebaseerde inligting/data en lêers/rekords
- Sorg vir spesifieke administratiewe vaslegging en verslagdoeningsvereistes
- Identifiseer en gee aandag aan navra en klagtes
- Skeduleer en/ of bywoning van vergaderings
- Verseker dat behoorlike verslagdoeningsprosedures uitgevoer word en hou rolspelers op hoogte
- Onderhandel met verskillende instansies / persone om die uitvoer van die pos se verantwoordelikede te verseker

SALARISSKAAL: **R296 202.00 – R384 467.04 per jaar (T11)**

SLUITINGSDATUM: **20 MEI 2022**
(Geen aansoeke 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.** 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) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopie van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlykskandidate wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopie 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

UMLAWULI OYINTLOKO: ULAWULO LWEZINTO ZEMALI (ICANDELO LOLAWULO LWAMAPHULO / IIPROJEKTHI) EMOSEL BHAYI (ABENZI-ZICELO ABAHLALA ENTSHONA-KAPA BAYA KUQWALSELWA KUQALA)

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

- Imfundo yeBakala NQF Umgangatho 6 (kuLawulo lweziMali kunye noLawulo) okanye ubuchule obulinganayo nale mfundo.
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (isithuthi esitshintshwayo)
- Izakhono ezigqibeleleyo zokuphatha, ezobudlelwane noluntu, ezoqhagamshelwano noluntu kunye nezoxibelelwano.
- Izakhono zeNgqondo-mtshini (iinkqubo zika MS Office)
- Ulwazi olugqibeleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Izakhono zokuphatha nokulawula izimali
- Ukuthabatha uxanduva ngokupheleleyo lokunikezela ingqwalasela epheleleyo
- Izakhono zokuhlalutya.
- Ube uyakwazi ukusebenza phantsi koxinzelelo kwanokusombulula iimbambano
- Amava eminyaka emi-2 angqamene nalo msebenzi

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulungelelanisa ukufezekiswa nokusetyenziswa kweenkqubo zomsebenzi, iinkqubo kunye nolawulo olungqamene nemimandla yomsebenzi eyintloko kwakunye nokubonakalisa iziphumo zomsebenzi
- Ukulawula izinto ezingahambiyo ngokungqamene neenkqubo ezimiselweyo 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.
- Ukuqwalasela kwanokusombulula imibuzo nezikhalazo.
- Ukumisela kwanokuya kwiintlanganiso.
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo ezifanelekileyo zokwenza ingxelo ziyalandelwa kwaye bonke abachaphazelekayo bayaziswa
- Ukuqhagamshelana namaziko awohlukeneyo/ abantu abohlukeneyo ukuqinisekisa ufezekiso lweemfuno noxanduva lwesithuba somsebenzi.

UMLINGANISELO WOMVUZU: **R296 202.00 – R384 467.04 ngonyaka (T11)**

UMHLA WOKUVALA:

20 MEYI 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.**
- Iifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala (www.mosselbay.gov.za) **okanye** ungazithunyelwa nge-imeyile xa utha waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- Iikopi zeziqinisekiso zeziqu zemfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqu zemfundo 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
UMPHATHI KAMASIPALA**