

## **MOSSEL BAY MUNICIPALITY**

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

# **SENIOR ACCOUNTANT: COMPLIANCE & REPORTING (FINANCIAL SERVICES)**

## **MOSSEL BAY**

### **PERMANENT APPOINTMENT**

**APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE MAY RECEIVE PREFERENCE**

### **ESSENTIAL REQUIREMENTS**

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

- Relevant 3-year tertiary qualification, preferably a National Diploma or B.Com with financial accounting as a major subject
- Minimum of 5 to 8 years' relevant experience, which includes 2 years of supervisory experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Required to work overtime as and when required and to attend meetings away from the office
- Fluent in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Completed Minimum Competency Level training or willingness to complete the training within 18 months
- Knowledge of Caseware tool for compilation of Annual Financial Statements

### **PREFERRED REQUIREMENTS**

- Proficiency in the Promun software system
- Valid Code B driver's license

### **COMPETENCIES REQUIRED**

• Written communication • Oral communication • Accounting • Financial management • Costing • Financial reporting • Financial process management • Organisational awareness • Problem solving • Planning and organising • Interpersonal relationships • Service delivery orientation • Action and outcome orientation • Resilience • Change readiness • Cognitive ability • Learning orientation • Impact and influence • Team orientation • Direction setting • Coaching and mentoring

### **KEY PERFORMANCE AREAS**

- Coordinate and control activities associated with personnel performance, productivity and discipline
- Coordinate the implementation of specific financial procedures, systems and controls associated with financial statements, compliance and reporting processes
- Prepare and compile GRAP compliant annual financial statements for submission to the Auditor-General in accordance with legislation
- Ensure that general ledger is structured to support GRAP reporting standards as well as MSCOA regulations
- To provide accurate financial and other information to the Public, Council, managers, National & Provincial Treasury and various other stakeholders, in order for them to make informed decisions.
- Administer and manage grants reporting and administration to ensure compliance to national and provincial requirements.
- Ensure that statutory and other reports required by national or provincial government are completed and submitted in accordance with legislation and/or departmental

- requirements
- Ensure that relevant procedures and formats are followed regarding cost management
- Informal and formal reporting

**SALARY SCALE:** All-inclusive total package of ±R626 402,33 – R801 573,09 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13<sup>th</sup> cheque included.

**BASIC SALARY:** R454 875,00 – R590 457,24 per annum (T13)

**CLOSING DATE:** 6 DECEMBER 2024  
(No applications received after 13h00 will be accepted)

**GENERAL:**

- 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.
- **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](mailto: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**

## **SENIOR REKENMEESTER: VOLDOENING EN RAPPORTERING**

### **(FINANSIËLE DIENSTE)**

#### **MOSELBAAI**

#### **PERMANENTE AANSTELLING**

#### **AANSOEKERS WOONAGTIG IN DIE WES-KAAP MAG VOORKEUR GENIET**

### **NOODSAAKLIKE VEREISTES**

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

- Relevante 3-jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik 'n Nasionale Diploma of B.Com met finansiële rekeningkunde as 'n hoofvak
- Minimum 5 tot 8 jaar relevante ondervinding, waarvan 2 jaar toesighoudende ondervinding moet insluit
- Rekenaarvaardig (MS Office toepassings)
- Vereiste om oortyd na normale kantoorure te werk wanneer vereis word en vergaderings weg van die kantoor by te woon
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Voltooide Minimum Bevoegdheidsvlakopleiding of bereidwilligheid om die opleiding binne 18 maande te voltooi
- Kennis van 'Caseware tool' vir opstel van Jaarlikse Finansiële State

### **VOORKEURVEREISTES**

- Vlot in die Promun sagteware stelsel
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie

### **VEREISTE BEVOEGDHEDE**

- Geskrewe kommunikasie • Mondelinge kommunikasie • Rekeningkunde • Finansiële Bestuur • Kosteberekening • Finansiële verslagdoening • Finansiële prosesbestuur • Organisatoriese bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering • Interpersoonlike verhoudings • Dienslewering oriëntasie • Aksie en uitkoms oriëntasie • Veerkragtigheid
- Veranderingsgereedheid • Kognitiewe vermoë • Leer-oriëntasie • Impak en Invloed • Span-oriëntasie • Rigtingstelling • Opleiding en mentorskap

### **SLEUTEL PRESTASIEAREAS**

- Koördineer en beheer aktiwiteite geassosieerd met personeel-prestasie, produktiwiteit en dissipline
- Koördineer die implementering van spesifieke finansiële prosedures, stelsels en kontroles geassosieerd met finansiële state, voldoening en rapporteringsprosesse
- Voorberei en opstel van jaarlikse finansiële state wat voldoen aan "GRAP" vir indiening by die Ouditeur-Generaal in ooreenstemming met wetgewing
- Verseker dat Algemene Grootboek gestruktureerd is om "GRAP" rapporteringstandaarde asook "MSCOA" regulasies te ondersteun
- Voorsien akkurate finansiële en ander inligting aan die publiek, die Raad, Bestuurders, Nasionale & Provinsiale Tesourie en verskeie ander belanghebbendes ten einde ingeligte besluite te neem
- Administreer en bestuur Toekenningsverslagdoening en administrasie om voldoening aan Nasionale en Provinsiale vereistes te verseker

- Verseker dat statutêre en ander verslae wat deur Nasionale of Provinsiale Regering vereis word, voltooi en ingedien word in ooreenstemming met wetgewing en/of departementele vereistes
- Verseker dat relevante prosedures en formate gevolg word met betrekking tot kostebestuur
- Formele en informele rapportering

**SALARISSKAAL:** Alles-insluitende totale pakket van ±R626 402,33 – R801 573,09 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13<sup>de</sup> tjek ingesluit.

**BASIESE SALARIS:** R454 875,00 – R590 457,24 per jaar (T13)

**SLUITINGSDATUM:** 6 DESEMBER 2024  
(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)

**ALGEMEEN:**

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste ([www.mosselbay.gov.za](http://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 (verkieklik as een gekombineerde PDF dokument) kan per e-pos gestuur word aan [admin@mosselbay.gov.za](mailto: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 WASE MOSSEL BHAYI**

**UMasipala wase Mossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulinganayo, umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba singezantsi**

### **UMGCINI-ZINCWADI ZEMALI OPHEZULU :UKUTHOTYELWA KOMTHETHO KUNYE NOKWENZIWA KWENGXELO**

#### **(IINKONZO ZEZIMALI)**

##### **EMOSSEL BHAYI**

##### **INGQESHO ESISIGXINA**

#### **ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI ENTSHONA-KAPA BASENOKUQWALASELWA KUQALA**

#### **IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO**

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

- Isiqu seMfundo Ephakamileyo seminyaka emithathu (3) , ngokukhethekileyo iDiploma Yesizwe okanye isidanga seBComm esibandakanya isifundo esiyintloko soBalo-Mali
- Ubuncinane amava eminyaka emi-5 ukuya kwesi-8 achaphazelekayo apho iminyaka emibini (2) yawo kufuneka ibe ibikwinqanaba lokuphatha
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { Iinkqubo zika – MS Office}
- Kulindeleke ukuba usebenze ixesha elongezelelweyo kunye/okanye uhambele kwiindawo ezineentlanganiso emva kweeyure zesiqhelo zomsebenzi
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ube ulugqibile uqeqesho olukumyinge wabaqalayo okanye ube uzimisele ukuluqukumabela olo qeqesho phakathi kwesithuba seenyanag ezili-18
- Ulwazi oluphangaleleyo ngezixhobo ze Caseware ekuqulunqeni Amaxwebhu Ezimali Onyaka

#### **IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO**

- Ube ugqibelele kulwazi nge Promun (iinkqubo zekhompyutha)
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B

#### **UGQIBELELO LOLWAZI OLUYIMFUNO**

\*Unxibelelwano ngendlela ebhaliweyo\*Unxibelelwano ngentetho \*Ubalo lwezimali \* Ulawulo lwezimali  
\*Ubalo-zindleko \*Ukwenza ingxelo yezimali \*Ulawulo lweenkqubo zezimali \*Ulwazi ngeqela lomsebenzi  
\*Ukusombulula ingxaki \*Ukucwangcisa nokuququzelela \*Ubudlelwane kunye nabanye ngaphakathi  
\*Uqhelwaniso nokuhanjiswa kweenkonzo \* Uqhelwaniso neentshukumo zomsebenzi kunye neziphumo  
\*Ukungalukuhleki \*Ukukulungela ukutshintsha \*Ubuganga bokuqqa \*Ukuqhelana nokufunda \*  
\*Impembelelo \*Ukuqhelana neqela lomsebenzi \*Ukumisela isikhokelo \*Ukuqeqesha kwanokufundisa.

#### **IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI**

- Ukulungelelanisa kwanokulawula imisebenzingokungqamene nomgangatho wentsebenzo yabaqeshwa, imveliso kunye nendlela yokuziphtaha
- Ukulungelelanisa ukuseyenziswa kweenkqubo ezithile zezimali kunye nolawulo ngokubhekiselele kumaxwebhu ezimali, ukuqulunqwa kwazo kwaneenkqubo zokwenziwa kweengxelo
- Ukulungisa kwanokuqulunqa amaxwebhu ezimali zonyaka ngokungqamene ne GRAP ngenjongo yokuwangenisa kuMphicothi-Zincwadi ngokungqamene nomthetho
- Ukuqinisekisa ukuba umqulu weengcombolo zezimali wenziwe ngendlela exhasa imigangatho yeengxelo ze GRAP kwakunye nemigaqo ye MSCOA

- Ukubonelela ngeenkcukacha ezichanekileyo zezimali kwakunye nolwazi kuluntu, kwiBhnga, kubaphathi, kuNondyebo weSizwe nowePhondo kunye nabanye ababandakanyekayo, ngenjongo yokubazisa ngezigqibo ezifanelekileyo
- Ukulawula nokongamela iingxelo ngezibonelelo kunye nolawulo lokuthotyelwa kweemfuno zesizwe kunye nezphondo
- Ukuqinisekisa ukuba iingxelo zomthetho kunye nezinye eziyimfuneko kwisizwe nakwiphondo zizaqulunqwa ze zingeniswe ngokungqamene nomthetho okanye iimfuno zamasebe
- Ukuqinisekisa ukuba iinkqubo ezichaphazelekayo kwanendlela ezifuneka ngayo ziyalandelwa malunga nolawulo lweendleko
- Ukuqulunqa iingxelo engekho sesikweni kunye nesesikweni.

## **UMLINGANISELO WOMVUZU:**

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R626 402,33 – R801 573,09 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengenkxaso yokugula, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi zibandakanyiwe apha.

**UMVUZU OSISISEKO:** R454 875,00 – R590 457,24 ngonyaka (T13)

**UMHLA WOKUVALA** 6 DECEMBER 2024  
(Izicelo ezifunyenwe emva ko 13h00 aziyi kwamkelwa)

## **GABALALA:**

- lifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha ([www.mosselbay.gov.za](http://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 seSithishi Sombane, eSantos Beach, eMossel Bhayi). **Kwizicelo ezipapashwe ngaphakathi okanye kwalapha ekuhlaleni (phakathi kwemida kaMasipala wase Mossel Bhayi), kuphela zizicelo ezingeniswe ngesandla eziyakwamkelwa.** Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhatshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: [admin@mosselbay.gov.za](mailto: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.**
- **Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.**