



**Overstrand Munisipaliteit is 'n dinamiese sentrum van uitnemendheid waar die gebied se besondere potensiaal binne 'n pragtige omgewing ontsluit word. Ons taak is om ewewigtige groei en ontwikkeling binne ons natuurlike omgewing tot voordeel van al ons mense in hulle onderskeie gemeenskappe te bevorder. Die Munisipaliteit sluit die Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford en Gansbaai areas in.**

**Overstrand Munisipaliteit is 'n werkgewer met 'n beleid van gelyke geleentheid wat daarna streef om 'n dinamiese en effektiewe diens aan sy gemeenskap te lewer. Bevoegde en selfgemotiveerde mense wat uitdagings geniet en kandidate uit die aangewese groepe, word genooi om deel van die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:**

## **Rekenmeester: Bedryfsbegroting (Hermanus)**

**Direktoraat: Finansies (Verw. WC0329814)**

**Salaris R330 024 per jaar**

**Minimum vereistes:** • 'n 3-jaar Diploma (NKR Vlak 6) in Rekeningkunde of Finansies • drie (3) jaar toepaslike rekeningkunde ondervinding op Rekenmeestersvlak in 'n rekeningkunde/finansiële veld • voldoening aan die Munisipale Regulasies vir Minimum Bevoegdheidsvlakke soos bepaal in Regulasie 493, gedateer 15 Junie 2007 (alternatiewelik moet aansoekers hulleself bereid verklaar om die voorgemelde kwalifikasie binne 18 maande na aanstelling te bekom) • rekenaargeletterdheid in MS Office • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys met geen voertuigbeperkings • sterk syfervaardighede • kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

**Hooffunksies:** • voorbereiding van dokumente en bywoning van vergaderings van die Begrotingsbestuurskomitee • operasionele oorplasingvoorskrifte ingevolge die Virement-beleid • voorbereiding en samestelling van statutêre en ander begrotings- en finansiële verslae vir voorlegging aan die Nasionale Tesourie, Provinsiale Tesourie en Senior Bestuur • beheer oor bedryfsbegroting • monitor werklike inkomste- en uitgawerekenings.

**Bystand aan die Bestuurder: Begrotingskantoor met:** • die opstel van die jaarlikse konsep- en finale begrotingsdokumente en skedules, aansuiweringsbegrotings en halfjaarlikse oorsigverslag • finansiële jaarstate en -verslae • take wat verband hou met die kapitaalbegroting soos in opdrag deur die Bestuurder: Begrotingskantoor.

Verdere inligting kan vanaf mnr B King by tel. 028 313 8154 verkry word.

**Benewens die bovermelde salaris bied hierdie pos mededingende voordele wat 'n 13de tjem, mediese bystand, pensioenvoordele, 'n behuisingssubsidie/-toelaag, asook meubelvervoer onder bepaalde voorwaardes insluit.**

**Sluitingsdatum: Woensdag, 25 Augustus 2021 om 15:00.**

### **Kennisgewing aan aansoekers:**

- Dankie vir u belangstelling om by ons aansoek te doen om 'n betrekking.
- Alle aansoeke moet vergesel wees van 'n dekbrief wat die posbenaming waarvoor u aansoek doen duidelik weerspieël, 'n afskrif van u ID, rybewys en opvoedkundige kwalifikasie. Oorspronklike kwalifikasies moet tydens onderhoud beskikbaar wees. Indien nie beskikbaar, sal die kandidaat gediskwalifiseer word.
- Geen stawende dokumentasie sal teruggestuur word nie.
- Aansoeke kan gerig word aan die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Munisipaliteit Overstrand, Posbus 20, Hermanus 7200 of faks/e-pos na 086 496 7735/[jobapplications@overstrand.gov.za](mailto:jobapplications@overstrand.gov.za).
- Aansoeke/stawende dokumente groter as 4MB sal nie per e-pos aanvaar word nie.
- Kandidate wat nie al die stawende dokumente indien nie, sal nie vir hierdie pos oorweeg word nie. Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.
- Verdere kommunikasie sal tot kortlyskandidate beperk word. As u nie binne ses weke na die sluitingsdatum terugvoering ontvang nie, beskou asseblief u aansoek as onsuksesvol.
- Alle aanstellings sal onderhewig wees aan die nagaan van verwysings van vorige en huidige werkgewers. U aansoek vir hierdie betrekking sal as toestemming beskou word om u kwalifikasies te bevestig.
- Die Raad behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.



Overstrand Municipality is a dynamic centre of excellence combining great potential with a beautiful setting. Our task is to bring about growth and development to the benefit of all our people, in their different communities, whilst maintaining a balance with nature. The Municipality includes the areas of Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford and Gansbaai.

Overstrand Municipality, an equal opportunity employer, strives to render a dynamic and effective service to the community. Competent and self-motivated people and people from the designates groups who enjoy challenges, are invited to join our leading team and to apply for the following vacancy:

### **Accountant: Operating Budget (Hermanus)**

Directorate: Finance (Ref.: WC0329814)

Salary: R330 024 per annum

**Minimum requirements:** • a 3-year Diploma (NQF Level 6) in Accounting or Finance • three (3) years' relevant accounting experience at an accountant related level in an accounting/financial field • compliance with the Municipal Regulations on Minimum Competency Levels as provided for in Regulation 493 dated 15 June 2007 (alternatively applicants must declare themselves willing to obtain the aforementioned qualification within 18 months after appointment) • computer literacy in MS Office • a valid Code B/EB driver's licence with no vehicle restrictions • strong numerical skills proficiency • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

**Main functions:** • preparation of documents and attendance of Budget Steering Committee meetings • operational budget virements in terms of the Virement policy • preparation and compilation of Statutory and other budget and financial reports for submission to National Treasury, Provincial Treasury and Senior Management • operating budget control • monitors actual income and expenditure accounts.

**Assist the Manager: Budget Office with:** • the preparation of the annual draft and final operating budget documents and schedules, adjustments budgets and mid-year review • annual financial statements working papers and annual reports financial information • tasks relating to the Capital Budget as assigned by the Manager: Budget Office.

More information may be obtained from Mr B King on tel. 028 313 8154.

**In addition to the above-mentioned salary, this position offers competitive benefits which include a 13th cheque, medical aid, pension, housing subsidy/allowance and removal costs under certain conditions.**

**Closing date: Wednesday, 25 August 2021 at 15:00**

#### **Notice to applicants**

- Thank you for your interest in seeking employment with us.
- All applications should be accompanied by a covering letter clearly indicating the name of the position applying for; a copy of your ID; driver's licence and educational qualifications. Original qualifications must be available at the interview. If not available the candidate will be disqualified.
- No supporting documentation will be returned.
- Applications can be forward to the Senior Manager: Human Resources, Overstrand Municipality, PO Box 20, Hermanus 7200 or fax/email to 086 496 7735/[jobapplications@overstrand.gov.za](mailto:jobapplications@overstrand.gov.za).
- Applications/supporting documents larger than 4MB sent via email will not be accepted.
- Candidates who do not submit all the supporting documentation as requested, will not be considered for this position. No late applications will be considered.
- Further communication will be limited to shortlisted candidates. If you do not received response within six weeks of the closing date, please consider your application as unsuccessful.
- All appointments are subjected to reference checking from previous and current employer(s). Your application for this post will be considered as consent to verify your qualifications.
- The Council reserves the right not to make an appointment.