



**BEAUFORT WES MUNISIPALITEIT
BEAUFORT WEST MUNICIPALITY
Kennisgewingno. / Notice Nr. 98/2011
Personeelvakature
Staff Vacancy**

Beaufort-Wes Munisipaliteit is ten volle verbind tot dienslewering in die munisipale gebied en die doelwitte uiteengesit in die Wet op Billike Indiensneming (1998) en die Raad se Diensbillikeidsplan. Ten einde die Munisipaliteit se voorstelling van die mense wat dit bedien te bevorder, sal aansoeke van die aangewese groepe voorkeur geniet / Beaufort West Municipality Beaufort West Municipality is fully committed to service delivery in its municipal area and to the goals set out in the Employment Equity Act (1998) and Council's Equity Plan. In order to promote the Municipality's representation of the people it serves, applications from the designated groups will have preference.

**KONTROLEUR (INKOMSTE) / CONTROLLER (INCOME) – FIN 41
DEPARTEMENT: FINANSIËLE DIENSTE / DEPARTMENT: FINANCIAL SERVICES**

Kwalifikasies, Vaardighede en Ondervinding

- ❖ Gr.12 / NQF 5 of gelykwaardige kwalifikasie / Gr. 12 / NQF 5 or relevant qualification
- ❖ Rekenaargeletterd met Excel en Word vaardighede / Computer literate with Excel and Word Skills
- ❖ Goeie kommunikasie vaardighede / Good Communication skills
- ❖ Syfervaardig / Numerical skills
- ❖ Moet onafhanklik kan werk / Be able to work independently
- ❖ Geldige Bestuurderslisensie / Valid driver's licence

Ondervinding / Experience

- ❖ 3 jaar soortgelyke ervaring met 'n minimum van 2 jaar algemene Consbill kennis / 3 years relevant experience with 2 years minimum general knowledge of Consbill

Hooftake / Main Duties

Inkomste en beheer funksies / Revenue and control functions:

- ❖ Monitor kwitansie prosesse ten opsigte van die finansiële stelsel ten einde ondersteunende dokumentasie te skep en te bewaar en enige afwykings of probleme van die voorgeskrewe prosedures aan te spreek en reg te stel. / Monitoring receipting and processes referring to information detailed in supporting transactional documentation and resolving deviations from procedures.
- ❖ Monitor deposito's van kassieres daaglik gebank op bankstaat teenoor die daaglikse rekonsiliasies / Monitoring deposits banked by cashiers with bank statements and receipting reports.
- ❖ Berei inkomste kasboek voor en vergelyk met Kontantafwagrekening en volg verskille op wat voorkom / Preparing receipting reports (cashbook) and monitor variances from previous months/years.
- ❖ Hanteer interne en eskterne ouditeurs navrae asook die beskikbaarstelling van informasie en dokumentasie in die verband soos kwitansies, daaglikse rekonsiliasies, joernalregstellings ens. / Interacting with the internal/ external auditors and makes available information, supporting documentation and proofs of approval guiding specific recordings, adjustments and allocation of Account receivable transactions.
- ❖ Bestel en opdateer van kwitansieboek, tjeks en sigwaarde dokumente in voorraad register en reik uit aan verantwoordlike afdelings volgens voorgeskrewe prosedure. Bewaar in kluis. / Record cheques and receipting books in a register and maintain by ordering stock or signing out to responsible departments. Keep in a safe
- ❖ Voorsien kontantoudit verslae met bevestigende dokumentasie aan Bestuurder: Inkomste op 'n maandelikse basis. / Provide a cash audit report with relevant verification documents to Manager Income.

Toesighouding en personeel ontwikkeling / Supervision and personnel development :

- ❖ Voorsien riglyne en leiding aan personeel in die toepassing van prosedures met die finansiële stelsel / Providing guidelines/ guidance to personnel on the application of procedures.
- ❖ Implementeer remediërende maatreëls of neem regstellende stappe om werkverrigting in ooreenstemming te bring met voorgeskrewe standaarde en uitsette. / Implementing remedial measures/ corrective action to align performance and output against agreed standards.
- ❖ Evalueer werkverrigtingsvlakke, bepaal doelwitte en meet doelwitte of verskaf redes vir nie nakoming van werkverrigtingvlakke / Appraising performance levels, setting objectives and measuring accomplishment or establishing

reasons for non-conformance.

- ❖ Insieer dissiplinêre aksie vir nie nakoming van die dissiplinêre optrede vir nie nakoming tot en / of die verskaffing van die besonderhede van ernstige oortredings in die terme van diensvoorwaardes en gedragkodes aan die onmiddellike hoof vir aandag en uitvoering van die dissiplinêre prosedure / Initiating disciplinary action for non-conformance to and/ or providing details of serious breaches to terms and conditions of employment/ codes of conduct to the immediate superior for attention and execution of disciplinary procedure

Transaksie prosedures en applikasies / Transactional procedures and applications:

- ❖ Balanseer kontant transaksies met daaglikse rekonsiliasie van kassieres en teken op in Inkomste Kasboek /Balancing cash receipts against entries recorded in receipt books and preparing the schedule categorizing income received for according to services and preparing bank deposit notifications
- ❖ Verwerk en verifieer debiteure transaksies teenoor Sebata debiteure verslae en rekonsiliasies en verkry goedkeuring vir restellings (joernale, tarief/lesing wysiging ens) op debiteure rekeninge. / Processing and verifying debtor transactions against system reports and summaries and, seeking approval on adjustments to entries for specific accounts
- ❖ Rekonsilieer kontant na die kontant afwagrekeninge ten einde te balanseer met die grootboek kontrolerekeninge. / Reconciling Cash to Cash suspense accounts and proceeding with the posting and balancing of ledger accounts

Komunikasie / Communication:

- ❖ Verseker dat korrekte informasie beskikbaar gestel is aan verbruikers met betrekking tot kantoorure en betalingsprosedures en verwante sperdatum en tye. / Ensure accurate information is made available to the consumers with regards to office hours and payment procedures

Posvlak / Salary: T10: R125 386.56 - R162 760.68 per jaar / per annum

Byvoordele / Benefits

Aantreklike byvoordele word aangebied soos *Verlofbonus gelykstaande aan een maand se salaris * Pensioen-/Aftree-/Voorsorg- en Mediese Hulpfonds * Groeplewensversekering * Behuisingssubsidie * Ruim verlof en siekteverlof. / Attractive benefits are offered such as * Leave Bonus equal to one month's salary * Pension-Provident/Retirement and Medical Aid Fund * Group Life Assurance * Housing Subsidy * Ample leave *sick leave and furniture removal costs.

Sluitings datum / Closing date: Vrydag / Friday 28 Oktober / October 2011

LW: *Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum van hierdie advertensie gekontak is nie, moet u asseblief aanvaar dat u aansoek nie suksesvol was nie. Indien vereiste dokumentasie van kwalifikasies/bestuurderslisensies nie by aansoeke aangeheg word nie, word aansoeke summier afgekeur. Die aanstelling sal gepaard gaan met 'n aanvanklike proeftydperk van 6 (ses) maande waarna die permanente bekragtiging van die aanstelling heroorweeg sal word. Iemand wat invloed werf met die doel om aangestel te word in 'n pos is onbevoeg vir aanstelling.*

GEEN AANSOEKE PER FAKS O F E-POS WORD AANVAAR.

NB: *Should you not be contacted by us within 3 months, please assume that your application has not been successful. Certified copies of documentation of qualifications/valid driver's licences must be attached as proof to be considered. The appointment will be subject to an initial probationary period of 6 (six) months after which the permanent confirmation of the appointment shall be reconsidered. Any person canvassing with the view of being appointed in a post shall be disqualified from appointment. NO APPLICATIONS VIA FAX OR E-MAIL WILL BE ACCEPTED.*

Volledige besonderhede kan verkry word vanaf **Mee NP Menziwa/L Barnard**, Departement: Korporatiewe Dienste by telefoonnommer **023-4148020/ Voltooide aansoekvorms kan gepos of ingedien word by die :** / Full particulars and prescribed application forms can be obtained from **Ms. NP Menziwa /Mrs L Barnard at telephone 023 414 8030. Completed applications should be sent to or handed in at**

Die Munisipale Bestuurder, Privaatsak 582, Beaufort-Wes, 6970
The Municipal Manager, Private Bag 582, Beaufort West, 6970

Munisipale Kantore
Donkinstraat 112
Beaufort Wes
6970

J Booyen
Munisipale Bestuurder / Municipal Manager