

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

SENIOR CLERK: COSTING BUDGET & REPORTING (FINANCIAL SERVICES)

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING IN 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)

- A relevant 3-year tertiary qualification, preferably a National Diploma or BCom with Financial Accounting as a major subject (minimum NQF Level 6)
- 0 – 2 Years' relevant experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the official languages of the Western Cape
- Good human relations, interpersonal and communication skills
- Ability to give attention to detail
- High level of responsibility
- Ability to work under pressure

PREFERRED REQUIREMENTS

- Relevant tertiary qualification with Cost Accounting as a subject
- Proficiency in Promun system
- More than 2 years' relevant experience
- Valid Code B driver's license (manual vehicle)

COMPETENCIES REQUIRED

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

KEY PERFORMANCE AREAS

- Create and maintain job/vehicle numbers for correct cost allocations
- Process time and log sheets
- Reconcile timesheets, log sheets and costing reports
- Assist with implementation of Costing Policy
- Attend to specific administrative recording and reporting requirements
- Administer process for departmental costing (e.g. request and receive worksheets, check worksheets for completeness, and capture worksheet information on costing system)
- Obtain and update cost driver information in Secondary Costing Model
- Prepare secondary costing model for each new budget year
- Prepare monthly secondary costing journal
- Answer queries by addressing the public or internal clients in person, by phone or in writing

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ± R242 254,61 – R304 641,36 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R160 770,48 – R208 686,96 per annum (T6)

CLOSING DATE: 21 June 2024
(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Application forms are available on the Municipal website (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 **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

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

SENIOR KLERK: KOSTEBEREKENING
BEGROTING & RAPPORTERING
(FINANSIËLE DIENSTE)

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG IN DIE WES-KAAP MAG VORKEUR GENIET

NOODSAAKLIKE VEREISTES

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

- 'n Verwante 3-jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik 'n Nasionale Diploma of BCom met Finansiële Boekhouding as 'n hoofvak (minimum NKR Vlak 6)
- 0 – 2 Jaar relevante ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap
- Goeie menseverhoudings, interpersoonlike en kommunikasiebevoegdheede
- Vermoë vir aandag aan detail
- Hoë vlak van verantwoordelikheid
- Vermoë om onder druk te werk

VOORKEURVEREISTES

- Verwante tersiêre kwalifikasie met Kosteberekeningsboekhouding as 'n vak
- Vaardig in Promun stelsel
- Meer as 2 jaar verwante ondervinding
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)

VEREISTE BEVOEGDHEDE

• Rekeningkunde • Begroting • Finansiële bestuur • Kosteberekening • Finansiële rapportering • Finansiële prosesbestuur • Mondelinge kommunikasie • Organisasiebewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringsorientasie • Aksieoriëntasie • Veerkragtigheid • Kognitiewe vermoë • Leerorientasie • Veranderingsgereedheid • Impak en invloed beïnvloeding • Spanoriëntasie • Rigtingstelling • Afrigting en mentorskap

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Skep en behou werk/voertuig nommers vir korrekte kostetoewysings
- Verwerk tyd- en ritstate
- Rekonsilieer tydstate, ritstate en kosteberekeningsverslae
- Verleen bystand met implementering van Kosteberekeningsbeleid
- Skenk aandag aan spesifieke administratiewe vaslegging- en rapporteringsvereistes
- Administreer proses vir departementele kosteberekening (bv. versoek en werkstate ontvang, nagaan van werkstate vir volledigheid en vaslegging van werkstaatinsligting op kosteberekeningstelsel)
- Verkry en opdateer van werk koste-drywer insligting in Sekondêre Kosteberekeningsmodel op
- Berei sekondêre kosteberekeningsmodel voor vir elke nuwe begrotingsjaar
- Berei maandelikse sekondêre kosteberekeningsjoernaal voor

- Beantwoord navrae deur die publiek te adresseer of interne kliënte persoonlik, telefonies of skriftelik

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R242 254,61 – R304 641,36 per jaar. Voordele bv. mediese fondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R160 770,48 – R208 686,96 per jaar (T6)

SLUITINGSDATUM: 21 Junie 2024

(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Skriftelike 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 (verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) kan per e-pos gestuur word aan 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 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 dus 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 WASEMOSEL BHAYI

UMasipala waseMossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UNOBHALA OYINTLOKO: IINDLEKO **UHLAHLA-LWABIWO-MALI, UNIKEZELO-NGXELO KUNYE** **NAMAXWEBHU EEMALI** **(IINKONZO ZEZIMALI)** **E-MOSSEL BHAYI** **INGQESHO ESISIGXINA**

ABENZI-ZICELO ABAHLALA ENTSHONA-KAPABAYA KUQWALASELWA KUQALA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu egcwalisiweyo yokwenza isicelo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Isiqu semfundo seminyaka emi-3, ngokukhethekileyo iDiploma yeSizwe okanye isidanga se BComm esibandakanya isifundo Sobalo-zimali njengesifundo esiphambili (ubuncinane uNQF iSigaba 6)
- Ubuncinane amavaonyaka 0 - 2 achaphazelekayo
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompuyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Ulwazi oluphangaleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Izakhono ezigqibeleleyo zobudlelwane nabantu, ubudlelwane noqahagsmhelwano nabantu kunye nezonzibelelwano
- Ukunika ingqwalasela ngokupheleleyo
- Ukuthabatha uxanduva oluphezulu
- Ube uyakwazi kusebenza phantsi koxinzelelo.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- * Imfundo yenqanaba eliphakamileyo esibandakanya uBalo Lweendleko
- * ugqibelelo kwinkqubo ye Promun
- * Amava achaphazelekayo angaphaya kweminyaka emibini (2)
- * Iimphepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

*Uphendululo lweencwadi zemalio *Ulawulo lwezimali *Iindleko *Ingxelo ngezimali“ Ulawulo lwenkqubo yemali *Unxibelelwano ngentetho *Ulwazi ngeqela lomsebenzi *Ukusombulula ingxaki * Ukucwangciso kwanokuququzelela * Ubudlelwane kunye nabantu * Unxibelelwano * Uqhelwaniso nokuhamnjiswa kweenkonzo* Ukuqhelana neentshukumo * Ukungalukuhleki * Isakhono nengqiqo yokuqonda * Ukuqhelana nokufunda * Ukuzimisela kutshintsho * Impembelelo * Ukuqhelana neqela lomsebenzi *Ukumisela iskhokelo *Ukuqeqesha nokufundisa.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukumisela kwanokugcina iinombolo zemisebenzi kunye nezezithuthi ngenjongo yezabelo ezichanekileyo
- Ukuqulunqa amaxwebhu omsebenzi kunye nawamaxsha
- Ukuqinisekisa amaxwebhu amaxesha athe angeniswa, awomsebenzi kunye neengxelo zeendleko
- Ukuncedisa kufezekiso loMgaqo-nkqubo weeNdleko
- Ukunika ingqwalasela kwimibandela ethile yoshicilelo lolawulo kunye neemfuno zokwenza ingxelo

- Ukulawula inkqubo yeendleko kwicandelo lakho (umz. ukubiza nokwamkela amaxwebhu omsebenzi, ukujonga amaxwebhu ukuchaneka kwawo, kwanokushicilela iinhcombolo ezimalunga neendleko
- Ukufumana kwanokuhlaziya iingombolo zeendleko zabaqhubi kwiNkqubo engezantsi yeendleko
- Ukulungisa inkqubo yeendleko kuhlalo-lwabiwo-mali ngalunye olutsha
- Ukulungisa uxwebhu lwenyanga lweendleko
- Ukuphendula imibuzo engqamene nemisebenzi ngokunxibelelana kunye noluntu okanye abathengi bangaphakathi ubuqu, ngomnxeba okanye ngendlela ebhaliweyo.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne R242 254.61 – R304 641.36 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO: R160 770.48 – R208 686.96 ngonyaka (T6)

**UMHLA WOKUVALA: 21 June 2024
(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)**

GABALALA:

- lifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha (www.mosselbay.gov.za) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha gezantsi.
- **Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhatshwa yiCV**, neyakuthatyathwa njengeyimfihlo, zingangeniswa ngesandla kwicandelo leNgqesho likaMasipala (HR) (kwisakhiwo esidala seSitishi 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. 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 ziqinisekisiwe) 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 zeziqumfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingombolo 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.*