



HANTAM MUNISIPALITEIT

HANTAM MUNICIPALITY

KENNISGEWING NR: F&C 09/2022-2023

Hantam Munisipaliteit, met sy setel op Calvinia, beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde interne amptenare wat aan die gestelde minimum posvereistes voldoen. Voorgeskrewe aansoek vorms is beskikbaar by die kantore en op die webtuiste (www.hantam.gov.za) van Hantam Munisipaliteit. Hantam Munisipaliteit is 'n gelyke geleentheid werkgewer en eerbiedig die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming.

REKENMEESTER UITGAWES

VEREISTES

Om te voldoen aan die vereistes van die pos, moet u oor die volgende beskik:

- 3-Jaar B.Comm Graad of soortgelyke kwalifikasie Finansiële Bestuur/ Rekeningkunde
- 4 Jaar toepaslike ondervinding
- Vlot in twee van die drie amptelike tale van die Noord-Kaap
- Rekenaargeletterd in MS Word / Excel / Outlook
- Aandag aan fynere besonderhede
- Administrasie vaardighede
- Protokol en besigheidsetiek
- Bestuurs- en toesighoudende vaardighede
- Goeie interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- In staat wees om konflik te kan hanteer
- Vermoë om onder druk te werk
- Goeie tydsbestuur
- Goeie rekeningkundige, skryf- en berekeningsvaardighede

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Koördineer en beheer rye wat verband hou met die verifikasie en verskaffing van inligting wat verband hou met uitgawetransaksies
- Om te verseker dat verslagdoeningsvereistes en inligting wat uitgawereekse en -tendense verduidelik en uiteensit, gekoördineer en versprei word om beplannings- en prosedurele evalueringprosesse te ondersteun.
- Beheer die belangrikste prestasiegebiede en kritieke uitsette van personeel binne die afdeling

- Koördinerings van die opname- en verwerkingsprosedures van uitgawetransaksies
- Om te verseker dat die verwerking van uitgawetransaksies akkuraat voltooi word in ooreenstemming met neergelegde rekeningkundige prosedures en praktyke.
- Voer spesifieke rye uit wat verband hou met die instandhouding van elektronies gebaseerde inligting / data en lêers / rekords
- Om te verseker dat rekords op datum is, weerspieël die aktiwiteite van die Afdeling en beskikbaar gestel word om transaksionele rye en toepassings te ondersteun.

STANDPLAAS: Calvinia

SALARIS: T12 (R 27 801-00 p.m)

SLUITINGSDATUM: Vrydag, 31 Maart 2023

Gesertifiseerde afskrifte van Identiteitsdokument, Kwalifikasies, nie ouer as 3 maande asook 'n volledige CV moet u aansoekvorm vergesel. Indien u nie binne 3 weke na sluitingsdatum terugvoering van die Munisipaliteit kry nie, kan u, u aansoek as onsuksesvol aanvaar.

Neem Kennis:

- Slegs kandidate wie voldoen aan die vereistes sal gekontak word.
- Geen laat aansoeke sal aanvaar word nie.
- Epos aansoeke sal ook aanvaar word.
- Gunswerwing by Raadslede en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeellid van Hantam Munisipaliteit, is ontoelaatbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
- Maak asseblief gebruik van die korrekte aansoek soos per webtuiste voorsien

Aansoeke kan gerig word aan die Waarnemende Munisipale Bestuurder by die onderstaande adres:

Mev. Tatas-Titus
 Tel: 027-341 8500
 Faks: 027-341 8501
 E-pos: records@hantam.gov.za

Hantam Munisipaliteit
 Dr. Nelson Mandela Rylaan 20
 Privaatsak X14
 Calvinia, 8190

Navrae kan gerig word aan:

Die Senior Bestuurder: Finansies en Korporatiewe Dienste:
 Mnr. W.C. Jonker, by
 wjonker@hantam.gov.za.

- Hantam Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te doen nie.



HANTAM MUNISIPALITEIT HANTAM MUNICIPALITY

REF NO: F&C 09/2022-2023

Hantam Municipality, based in Calvinia, currently has the following vacancy and applications are awaited from competent persons who meet the set minimum job requirements. Prescribed application forms are available at the offices and on the website (www.hantam.gov.za) of Hantam Municipality. Hantam Municipality is an equal opportunity employer and respects the provisions of the Employment Equity Act.

ACCOUNTANT: EXPENDITURE

Requirements:

To meet the requirements of the post, you must have the following:

- 3-year relevant degree or diploma in Financial Management/Accounting
- 4 years relevant experience
- Fluent in two of the three official languages of the Northern Cape
- Computer literate in MS Word / Excel / Outlook
- Attention to detail
- Administration skills
- Protocol and business ethics
- Managerial and supervisory skills
- Good interpersonal and communication skills
- Able to manage conflict
- Able to work under pressure
- Time management
- Good accounting, writing and calculating skills

KEY PERFORMANCE

- Co-ordinates and controls sequences associated with the verification and provision of information related to Expenditure transactions
- To ensure reporting requirements and information explaining and detailing expenditure sequences and trends are co-ordinated and disseminated to support planning and procedural evaluation processes.
- Controls the key performance areas and critical outputs of personnel within the Section
- To ensure acceptable performance levels are sustained and adequate direction provided enabling the Section to accomplish laid down objectives.
- Coordinating the recording and processing procedures of Expenditure transactions

- To ensure the processing of expenditure transactions are completed accurately in accordance with laid down accounting procedures and practices.
- Performs specific sequences associated with maintaining electronically based information/ data and files/ records
- To ensure records are up to date, reflective of the activities of the Section and made available to support transactional sequences and applications.

LOCATION: Calvinia

SALARY: T12 (R 27 801-00 p.m)

CLOSING DATE: Friday, 31 March 2023

Certified copies of Identity Document, Qualifications, Certificates, not older than 3 months as well as a complete CV, must accompany your application form. If you do not receive any feedback from the Municipality within 3 weeks after the closing date, you can accept that your application was unsuccessful.

Take Note:

- Only shortlisted candidates will be contacted.
- No late applications will be considered.
- E-mailed applications will be accepted.
- Recruitment with Councillors and / or any member of the appointment committee and / or any staff member of the Hantam Municipality, is inadmissible and will disqualify applicants immediately.
- Please utilise the correct application form as provided per website.

Applications can be addressed to:

Ms. Tatas-Titus
Tel: 027-341 8500
Fax: 027-341 8501
E-mail: records@hantam.gov.za

Hantam Municipality
20 Dr Nelson Mandela Drive
Private bag X14
Calvinia, 8190

Enquiries can be directed to:

Senior Manager: Finance and Corporate Services
Mr. W.C. Jonker: wjonker@hantam.gov.za

- Hantam Municipality reserves the right not to make an appointment.