



HANTAM MUNISIPALITEIT

HANTAM MUNICIPALITY

Hantam Plaaslike Munisipaliteit, met sy setel op Calvinia, beskik tans oor die volgende vakature en aansoeke word ingewag van bevoegde persone 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

REKENINGKUNDIGE FAKTURERING (Accountant Billing)

VERWYSINGS NR: FIN02-2026/2027

VEREISTES EN ERVARING:

- 'n Relevante 3-jaar tersiêre kwalifikasie, verkieslik 'n Nasionale Diploma of BCom met Finansiële Rekeningkunde as hoofvak
- Kode EB Bestuurslisensie sal 'n bykomende voordeel wees
- Rekenaargeletterdheid
- Minimum 2-5 jaar relevante ondervinding.

SLEUTELPRESTASIE AREAS:

- Koördineer en beheer volgordes wat verband hou met die verifikasie en verskaffing van inligting rakende inkomstetransaksies
- Koördineer en beheer take/aktiwiteite van personeel en toewys en prioritiseer uitkomst
- Voorbereiding/Koördinerings van die rekonsiliasie van inkomste wat per tarief gefaktureer word, analise met die algemene grootboek en monitor daaglikse faktureringsproses
- Koördineer spesifieke administratiewe en finansiële volgordes wat met tariewe verband hou
- Versprei funksionele en operasionele inligting oor die onmiddellike, kort- en langtermyn doelwitte en huidige ontwikkelings, probleme en beperkings
- Interaksie met interne/eksterne ouditeure en stel inligting, ondersteunende dokumentasie en bewys van goedkeuring beskikbaar wat spesifieke opnames, aanpassings en toewysing van debiteure-transaksies lei
- Verantwoordelik vir deelname aan die Munisipaliteit se Prestasiebestuur- en Ontwikkelingsstelsel.

WERKSDOEL:

Koördineer die sleutelprestasieareas en resultaatwysers wat met die Billings-afdeling verband hou deur finansiële kontroles te monitor, die akkuraatheid van inligting/statistieke wat verband hou met verifikasie en beheer van die inkomsteverwante prosesse, die rekonsiliasie van verwerkte totale met invoer, die verifikasie van inkomste wat van die Faktureringsstelsel na die Algemene Grootboek gegeneer word, en die implementering van besluite rakende tariewe, en die leiding en ontwikkeling van personeel oor die verwerkingsvolgordes en die hantering van spesifieke administratiewe prosesse.

VAARDIGHEIDSVLAKKE:

Die bevoegdheidsvlak vir hierdie pos is Vlak 2 soos bepaal in Bylae A van die Munisipale Personeelregulasies, Regeringskenningsgewing R890, soos afgekondig in Regeringskoerant 45181, gedateer 20 September 2021, en bestaan uit die volgende bevoegdhede:

Funksionele Vaardighede	Professioneel Bevoegdhede	Openbare Diens Oriëntering Bevoegdhede	Persoonlike Vaardighede	Bestuur / Leierskap Bevoegdhede
• Rekeningkunde • Verkryging • Begroting • Finansiële Bestuur • Koste berekening • Finansiële Verslagdoening • Finansiële Prosesbestuur	• Mondelinge Kommunikasie • Geskrewe Kommunikasie • Organisatoriese Bewustheid • Probleemoplossing • Beplanning en organisering	• Interpersoonlike Verhoudings • Kommunikasie • Dienslewering oriëntasie	• Aksie- en uitkomsoriëntasie • Veerkragtigheid • Kognitiewe vermoë • Veranderings gereedheid • Leeroriëntasie	• Impak en Invloed • Spanoriëntasie • Regie-instelling • Afrigting en Mentorskap

SALARIS: • Posvlak T12 kerf 1 (R 410 604-00 per jaar)

STANDPLAAS: CALVINIA

ALGEMEEN:

- Gesertifiseerde kopieë van Identiteitsdokument, Kwalifikasies, Sertifikate, nie ouer as 6 maande nie, sowel as 'n volledige CV, moet jou aansoekvorm vergesel.
- As jy nie binne 4 weke na die sluitingsdatum enige terugvoer van die Munisipaliteit ontvang nie, kan jy aanvaar dat jou aansoek onsuksesvol was.
- Die Munisipaliteit respekteer die voorwaardes van die Beskerming van Persoonlike Inligting wat jy aan ons verskaf het, is waar, op datum en korrek.
- Slegs gekeurde kandidate sal gekontak word.
- Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.
- E-pos aansoeke sal slegs in PDF- en/of MSWord-formaat aanvaar word.
- Vroue, jeug en mense met gestremdhede is welkom om aansoek te doen.
- Werwing met raadslede en/of enige lid van die aanstellingskomitee en/of enige personeellid van die Hantam Munisipaliteit is onaanvaarbaar en sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer.
- Gebruik asseblief die korrekte aansoekvorm soos op die webwerf voorsien.
- Suksesvolle kandidate(s) sal verwag word om 'n dienskontrak, finansiële openbaarmaking van voordele en rente en 'n prestasiekontrak (waar van toepassing) met die werkgewer te onderteken.
- Alle aanstellings is onderhewig aan Polisie-klaring, wat beteken dat jy deur aansoek te doen vir 'n pos by die Munisipaliteit, ons toestemming gee om 'n Polisie-klaring te verkry.

Aansoeke kan gerig word aan: Munisipale Bestuurder: Mnr. J.J. Fortuin, Hantam Plaaslike Munisipaliteit, Dr Nelson Mandela-rylaan 20, Calvinia, 8190, E-pos: records@hantam.gov.za

Navrae kan gerig word aan: Mev. E. de Wet; Direkteur: Korporatiewe Dienste by 027 341 8500

Hantam Plaaslike Munisipaliteit behou die reg voor om nie 'n afspraak te maak nie.

SLUITINGSDATUM: VRYDAG, 09 OKTOBER 2026