



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 geleentehede wat daarna streef om 'n dinamiese en effektiewe diens aan sy gemeenskap te lewer. Bevoegde en selfgemotiveerde mense wat uitdagings geniet, word genooi om deel van die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Senior Klerk: Invorderings (Hermanus)

• Direkoraat: Finansies (Verw.: WC0324732) • Salaris: R129 168 per jaar

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat • drie (3) jaar ondervinding van invordering van gelde en regstellingsjoernale • rekenaargeletterdheid in MS Office • goeie kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksies: • hantering van groot uistaande rekeninge • rekordhouding en bywerking van registers van alle dokumente wat aan die hof gestuur word • bywerking van invorderingstelsel • voorbereiding van opspoordersrekeninge vir betaling • opvolging van ooreenkomste en voortgaan met aksies indien nodig • klientediens • bywerking van joernale vir skuldinvorderingskoste • af- en aansluiting van voorafbetaalde meters • verifiëring van subsidies vir hulpbehoewende huishoudings.

Meer inligting kan vanaf me E Stadler by tel. 028 313 8062 verkry word.

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

Sluitingsdatum: Vrydag, 21 Februarie 2020 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.
- Aansoeke / stawende dokumente groter as 2MB 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 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 who enjoy challenges are invited to join our leading team and to apply for the following vacancy:

Senior Clerk: Collections (Hermanus)

• Directorate: Finance (Ref.: WC0324732) • Salary: R129 168 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate • three (3) years' experience in collection of monies and adjustment journals • computer literacy in MS Office • good communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: • handling large outstanding accounts • recording and updating of registers of all legal documents sent to the court • updating of collection system • preparing of tracers accounts for payment • following up on agreements and proceeding with further actions if applicable • client services • up keeping of journals for debt collection costs • blocking and unblocking of prepaid meters • verifying of subsidies of indigent households.

More information may be obtained from Ms E Stadler on tel. 028 313 8062.

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: Friday, 21 February 2020 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. Applications/supporting documents larger than 2MB 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.