



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 geleentede 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: Belasting en Databeheer(Hermanus)

• **Direktoraat: Finansies (Verw.: WC0324714) • Salaris: R129 168 per jaar**

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat • rekenaargeletterdheid in MS Office • een (1) jaar ondervinding in argivering van dokumente • kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksie: • argivering van alle inkomste-dokumentasie • voorbereiding van terugbetalings van krediete op verbruikersrekeninge • bystand om die korrektheid van alle verbruikersrekeninge te verseker.

Spesiale voorwaardes: • aansoekers moet in staat wees om onder druk te kan werk om spertye te bereik en moet oor goeie syfervaardigheid beskik.

Meer inligting kan van Me A Geldenhuys by tel. 028-313 5090 verkry word.

Benewens die bovermelde salaris bied hierdie pos mededingende voordele wat 'n 13de tjem, 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 dekbrieff 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, Overstrand Munisipaliteit, 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: Rates and Data Control (Hermanus)
• Directorate: Finance (Ref.: WC0324714) • Salary: R129 168 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate • computer literacy in MS Office • one (1) year's experience in archiving of documents • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: • archiving of all revenue documentation • prepare refunds of credit balances on debtor accounts • assist and ensure the correctness of all consumer accounts.

Special conditions: • applicants must be able to work under pressure to meet deadlines and must have good numeracy skills.

More information may be obtained from Ms A. Geldenhuys on tel. 028-313 5090.

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.