



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 geleentheid 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 toets te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

## **Senior Klerk: Kassier/Kliëntediens (Hermanus)**

• Direkoraat: Finansies (Verw.:WC0329824) • Salaris: R137 244 per jaar

**Minimum vereistes:** • Graad 12-sertifikaat • twee (2) jaar ondervinding van kassiere en elektroniesedebiteure • rekenaargeletterdheid in MS Office • n geldige Kode B-/EB-rybewys met geen voertuigbeperkings • kommunikasievaardighede in minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

**Hoof funksies:** • kontantontvangste • kontantrekonsiliasies • hanteer navrae en klagtes van kliënte • administratiewe funksies en rekordhouding • skryf van regstellende joernale • verwerking, nasien en toekenning van bank- en internet-deposito's • uitreik en ontvangs van verskillende vorms • ondersteuning aan ander departemente.

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

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

**Sluitingsdatum: Vrydag, 20 November 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 (indien vereis) 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](mailto: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: Cashier/Client Services (Hermanus)**

• Directorate: Finance (Ref.: WC0329824) • Salary: R137 244 per annum

**Minimum requirements:** • Grade 12 Certificate • two (2) years' cashier and electronic debtors experience • computer literacy in MS Office • a valid Code B/EB driver's licence with no vehicle restrictions • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

**Main functions:** • receiving of cash • cash reconciliation • handling client inquiries and complaints • administrative duties and record keeping • write corrective journals • process, verify and allocate bank and internet deposits • issue and receive various forms • support to other departments.

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, 20 November 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 (if required) 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](mailto: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.

