



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 topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Hoofklerk: Betaalstelsel (Hermanus)

• Direkoraat: Finansies (Verw.: WC0320018) • Salaris: R165 984 per jaar

Minimum vereistes: • 'n Graad 12-sertifikaat met Rekeningkunde • 2 (twee) jaar ervaring in 'n soortgelyke werksomgewing • rekenaargeletterdheid in MS Office en elektroniese betaalstelsels (bv. PayDay of soortgelyke betaalstelsel) • kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksies: • kontroleer en verwerk dokumentasie aangaande verdienste en aftrekkings om te verseker dat die salaris- en loonbetalings korrek is • verseker dat alle werkers se loondokumentasie reg is • voorbereiding van Bedingingsraadheffings en Agentskapwerkplaas fooie vir terugsending • salaris- en loonversoeke/-navrae • druk van maandelikse betaalstrokie.

Meer inligting kan van mnr H Vorster by tel. 028 313 8046 verkry word.

Benewens die bovermelde salaris bied hierdie pos mededingende voordele wat 'n 13de tje, 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 en verwysingsnommer van die pos waarvoor u aansoek doen duidelik aandui, asook afskrifte van u ID, rybewys (waar versoek) en opvoedkundige kwalifikasie. Oorspronklike gesertifiseerde afskrifte van 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 4MB per e-pos word nie geakkommodeer 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 beperk word tot kortlys kandidate. As u nie binne ses weke na die sluitingsdatum terugvoering ontvang nie, beskou asseblief u aansoek as onsuksesvol.
- Alle aanstellings is onderhewig 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:

Principal Clerk: Payroll (Hermanus)

• Directorate: Finance (Ref.: WC0320018) • Salary: R165 984 per annum

Minimum requirements: • a Grade 12 Certificate with Accounting • 2 (two) years' experience in a similar work environment • computer literacy in MS Office and electronic payroll systems (e.g. PayDay or similar remuneration system) • communication skills in at least two of the three official languages in the Western Cape.

Main functions: • check and process documentation regarding earnings and deductions to ensure that the salary and wage payments are correct • ensure all employees' wage documentation is correct • prepare returns for Bargaining Council Levies and Agency Shop fees • salaries and wage requests/enquiries • print monthly payslips.

More information may be obtained from Mr H Vorster on tel. 028 313 8046.

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 reflecting the name and reference number of the position applying for; as well as copies of your ID; driver's licence (if required) and educational qualifications. Original certified copies of your 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 4MB sent via email are not accommodated.
- 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 short listed 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.