



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 en kandidate uit die aangewese groepe, word genooi om deel van die topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

## **Rekenmeester: Kosteberekening (Hermanus)**

• Direkoraat: Finansies (Verw. WC0325052) • Salaris R330 024 per jaar

**Minimum vereistes:** • 'n B-Graad met Rekeningkunde en/of Bestuursrekeningkunde as hoofvakke • drie (3) jaar rekeningkunde ondervinding op Rekenmeestersvlak • voldoening aan die Munisipale Regulasies vir Minimum Bevoegdheidsvlakke soos bepaal in Regulasie 493, gedateer 15 Junie 2007 (alternatiewelik moet aansoekers hulleself bereid verklaar om die voorgemelde kwalifikasie binne 18 maande na aanstelling te bekom) • rekenaargeletterdheid in MS Office • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys met geen voertuigbeperkings • moet onafhanklik kan werk, 'n hoë graad van noukeurigheid kan handhaaf en spertye haal • sterk syfervaardighede • kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

**Hooffunksies:** • alle funksies ten opsigte van kosteberekening om tydige en korrekte verslagdoening te verseker, insluitende opvolg van navrae • opstel van en beheer oor relevante finansiële verslae en statistiek • gebruik van toepaslike stelsels vir kosteberekening • implementeer stelsel- en werkprosedures rakende funksionaliteit en interne beheer, insluitende verwerking en rekordhouding • verseker toepassing van korrekte rekenkundige beginsels rakende kostetransaksies • verwerk toepaslike kostetransaksies en ontleed kosteverslae en regstelling indien/wanneer benodig • instandhouding van kostestelselrekords • werkkostetoedeling met betrekking tot bedryfs- en kapitale uitgawes.

**Bystand met:** • deurlopende monitering van begrote projekte ten opsigte van werkkoste, maand-einde/jaareind-rekonsiliasies en werkdokumente met betrekking tot die finansiële state.

Verdere inligting kan vanaf mnr B King by tel. 028 313 8154 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: Maandag, 07 Desember 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](mailto:jobapplications@overstrand.gov.za).
- Aansoeke/stawende dokumente groter as 4MB 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 voor 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 and people from the designates groups who enjoy challenges, are invited to join our leading team and to apply for the following vacancy:

### **Accountant: Costing (Hermanus)**

• Directorate: Finance (Ref.: WC0325052) • Salary: R330 024 per annum

**Minimum requirements:** • a B-degree with Accounting and/or Management Accounting as majors • three (3) years' accounting experience on Accountant level • compliance with the Municipal Regulations on Minimum Competency Levels as provided for in Regulation 493 dated 15 June 2007 (alternatively applicants must declare themselves willing to obtain the aforementioned qualification within 18 months after appointment) • computer literacy in MS Office • a valid Code B/EB driver's licence with no restrictions • must be able to work independently, maintaining a high level of accuracy and be able to reach dead lines • strong numerical skills • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

**Main functions:** • all functions regarding costing to ensure timeous and correct reporting, including follow-up of enquiries • drafting of and controlling over relevant financial reports and statistics • utilising of appropriate systems for cost calculation • implementation of system- and work procedures regarding functionality and internal control, inclusive of processing and recordkeeping • ensuring application of correct accounting principles regarding costing transactions • processing of relevant costing transactions and analysing of cost reports and rectification if/when required • maintenance of costing system records • job cost allocation with regard to operating- and capital expenditure.

**Assist with:** • continuous monitoring of budgeted projects with regard to costing, month-end/year-end reconciliations and working documents with regard to the financial statements.

More information may be obtained from Mr B King on tel. 028 313 8154.

**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: Monday, 07 December 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](mailto:jobapplications@overstrand.gov.za).
- Applications/supporting documents larger than 4MB 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.