



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:

## **Hoof Stelselsadministrateur: Databeheer (Hermanus)**

• Direkoraat: Finansies (Verw. WC0329818) • Salaris R371 568 per jaar

**Minimum vereistes:** • 'n toepaslike finansiële kwalifikasie • deeglike ervaring in die inkomste-, uitgawes- en kosteberekeningsmodules van finansiële DB4/Bytes of enige ekwivalente ERP-stelsel • uitgebreide IKT-kennis • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys met geen voertuigbeperkings • kommunikasievaardighede in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

**Let wel:** Hierdie pos vereis 'n volledige begrip van konsepte en beginsels met betrekking tot rekeningkunde en finansiële bestuur. Daarbenewens is kennis van kosteverhalingsstegnieke van kritieke belang vir die implementering van terugbetalings en kosteberekening aktiwiteit.

**Belangrikste funksies:** • uitvoering van stelseladministrasie-rekenaarbiedryghede • voorbereiding en bywerking van finansiële stelsels, rampherstel en besigheidskontinuiteit • voorbereiding en bywerking van gebruikershandleidings en reël van deurlopende opleiding • monitering van die stelselouditlêer vir omgekeerde en pogings tot verkeerde transaksies met enige IT-prosedures • die bestuur van gebruikersondersteuningsversoeke • foutopsporing • ondersteuning aan gebruikers • die opstel van 'n jaarlikse werkskedule vir rekenaarkamers • die instandhouding van die bestaande en die skep van nuwe tariewe en tariefstrukture vir die fakturering van dienste • die instandhouding van parameters vir alle modules om 'n akkurate finansiële stelsel te verseker • ontleed en lewer aanbevelings rakende die finansiële stelsel en stel eindgebruikers in staat om spesifieke funksies te gebruik.

Verdere inligting kan vanaf mnr C Roets by tel. 028 313 8951 verkry word.

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

**Sluitingsdatum: Vrydag, 11 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:

## **Principal Systems Administrator: Data Control (Hermanus)**

• Directorate: Finance (Ref.: WC0329818) • Salary: R371 568 per annum

**Minimum requirements:** • a Relevant Financial qualification • considerable in depth experience of the Revenue, Expenditure and Costing modules of financial DB4/Bytes or any equivalent ERP system • broad ICT knowledge • 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.

**Note:** This position requires full understanding of accountancy and financial management concepts and principles. In addition, knowledge of cost recovery techniques is critical to the implementation of charge backs and activity-based costing.

**Main functions:** • performing system administration computer operations • preparing and updating financial systems disaster recovery and business continuity • preparing and updating user manuals and arranging ongoing training • monitoring of system audit file for reversed and attempted incorrect transactions • reporting to the ICT Manager any problems with any IT procedures • managing user support requests • trouble shooting • provide users with support • draw up a yearly operation schedule for computer room • maintain existing and create new tariffs and tariff structures for the billing of services • maintain parameters for all modules to ensure an accurate financial system • analyses and provides recommendations pertaining to the financial system and capacitates end-users on specific operations.

More information may be obtained from Mr C Roets on tel. 028 313 8951.

**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, 11 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.