



Overstrand Munisipaliteit is 'n dinamiese sentrum van uitnemendheid met groot potensiaal binne 'n pragtige omgewing. Ons taak is om groei en ontwikkeling tot voordeel van al ons mense in hulle onderskeie gemeenskappe te bevorder, terwyl 'n balans met die natuur gehandhaaf word. Die Munisipaliteit sluit die areas van Hangklip/Kleinmond, Hermanus, Stanford en Gansbaai 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 dié topspan te word en vir die volgende pos aansoek te doen:

Senior Administratiewe Beampte: Voorsieningskanaalbestuur (Hermanus)

• Direktoraat: Finansies (Verw.: WC0324744) • Salaris: R371 568 per jaar

Minimum vereistes: • 'n NKR-kwalifikasie op vlak 6 of 'n Nasionale Diploma: Openbare Finansiële Bestuur en Administrasie (SAQA-kwalifikasie I.D. Nr. 49554) • rekenaargeletterdheid in MS Office • 'n geldige Kode B-/EB-rybewys met geen voertuigbeperkings • 4 jaar ervaring waarvan minstens 2 jaar op middelbestuursvlak moet wees en minstens 2 jaar op enige vlak in 'n rol wat verband hou met die posisie van die amptenaar of 6 jaar op enige vlak in 'n rol wat verband hou met die posisie van die amptenaar • kommunikasievaardighede in minstens twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap.

Hooffunksies: • funksionele beplanning, koördinerende en beheer oor komitees en vergaderings van die voorsieningskanaalbestuur • effektiewe administratiewe diens ten einde te voldoen aan die Wet op die Bestuur van Munisipale Finansies en die Beleid oor die Voorsieningskanaalbestuur • toesig, koördineer en beheer take/aktiwiteite wat met die beheer van personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline verband hou • help met die implementering van finansiële beheermaatreëls/prosedures en verskaf inligting om risikobestuur te ondersteun • verseker goeie bestuur en etiese waardes in Voorsieningskanaalbestuursdepartement • ondersteun die implementering van die prestasieverlagdoeningsproses van Voorsieningskanaalbestuur.

Meer inligting kan van mnr I Witbooi by tel. 028 313 5016 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: Maandag, 14 Desember 2020 om 15:00

Kennisgewing aan aansoekers

- Dankie vir u belangstelling om by ons aansoek te doen om 'n betrekking.
- Alle aansoeke moet vergeesal 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.
- 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 who enjoy challenges are invited to join our leading team and to apply for the following post:

Senior Administrative Officer: Supply Chain Management (Hermanus)

• Directorate: Finance (Ref.: WC0324744) • Salary: R371 568 per annum

Minimum requirements: • An NQF qualification on level 6 or National Diploma: Public Finance Management and Administration (SAQA qualification I.D. No. 49554) • computer literacy in MS Office • a valid Code B/EB driver's licence with no vehicle restrictions • 4 years' experience of which at least 2 years must be at middle management level and at least 2 years at any level in a role related to the position of the official or 6 years at any level in a role related to the position of the official • communication skills in at least two of the three official languages of the Western Cape.

Main functions: • functional planning, co-ordination and control over Supply Chain Management committees and meetings • effective administration service in order to comply with the Municipal Finance Management Act and the Supply Chain Management Policy • supervises, co-ordinates and controls tasks/activities associated with controlling personnel performance, productivity and discipline • assist with the implementation of financial controls/procedures and provides information to support risk management • ensure good governance and ethical values in Supply Chain Management • support the implementation of the performance reporting process of Supply Chain Management.

More information may be obtained by contacting Mr I Witbooi on tel. 028 313 5016.

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, 14 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.
- 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.

