



DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES

MANAGER: BUDGET CONTROL

WC04403404

REF: FINAN T15 07/08/2021

SALARY SCALE: R523 296 – R679 308 per annum T15

REQUIREMENTS:

- Appropriate tertiary qualification in Accounting and Auditing or relevant NQF 7 qualification;
- To obtain Municipal Minimum Competency within 18 months of appointment, if not already completed;
- Code B-drivers licence;
- Computer Literate;
- 6 Years applicable experience;
- Must be able to communicate in at least 2 of the official languages of the Western Cape.

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION:

- Strong ability to work under pressure and ability to work abnormal hours if needed;
- Strong ability to use initiative, mental stamina for problem solving and making decisions in a timely manner and the ability to do independent research;
- Must be able to function under pressure to meet deadlines i.e. end of year statements, reporting, report to Council, etc.;
- Must have management qualities and skills to make high level decisions;
- Must be able to handle conflict at all levels;
- Must be able to motivate senior staff;
- Good administrative and organisational skills;
- High level of integrity and ability to handle confidential information;
- Good listening skills and interpersonal skills;
- Be tactful and assertive;
- Knowledge of the Samras DB4.

DUTIES:

- Adhere to National, Provincial and Institution accounting laws, regulations, by-laws, and instructions, to ensure the financial budget function is executed and managed in accordance therewith;
- To update policies and provide guidance and advice to budget office staff;
- To compile multiyear budgets and adjustment budgets in terms of the MFMA, mSCOA, GRAP and the approved Integrated Development Plan in order to produce a document that is to be used in allocating, monitoring, informing and controlling municipal finances;
- Capacitating departments to effectively manage and cost their expenditure, do forecasting, plan, capture and provide data for the timely compilation of the annual/interim municipal budgets;
- Monitoring the actual income and expenditure to budget forecast in terms of Section 71, 72 and 52 of the MFMA in order to timely provide decision makers with the necessary data and trends with respect to the Municipality financial position;
- Manage the allocation of financial resources to ensure alignment with George Municipality strategic Integrated Development Plan objective are achieved;
- Maintain financial data integrity to ensure effective and efficient use of George Municipality's financial system;
- Responsible for the control and management of all long-term liabilities and loans to ensure financial sustainability.
- To ensure that a professional and efficient financial management service is provided.

ENQUIRIES: MR L WALLACE (044 – 801 9035)

The George Municipality will consider all applications in terms of their Employment Equity Plan which acknowledges the imperative need to diversify the demographic composition of its workforce, in particular with the emphasis on appointing candidates from the designated/under –represented groups. Canvassing for appointment will lead to automatic disqualification.

If you meet the requirements, forward detailed CV, covering letter with a completed application form obtainable from the HR Office, Civic Centre, York Street, George. Please address your application to: The Manager Human Resources, PO Box 19, George, 6530 or via e-mail: HRAdmin@george.gov.za

Please note: Please attach certified copies of highest educational qualifications or relevant qualifications as per the job requirements. **State clearly on your application the reference number and post for which you are applying.** Your application will be subjected to verification of qualifications as well as credit and criminal record checks.

Each post must be on a separate application form. Late applications or applications sent via fax will not be accepted. If you are not invited for an interview within 3 months of the closing date, please accept that your application was unsuccessful.

GEORGE MUNICIPALITY RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 12 NOVEMBER 2021



DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE
POS BENAMING: BESTUURDER: BEGROTINGSBEHEER

WC04403404

VERW: FINAN T15 07/08/2021

Salarisskaal: R523 296 – R679 308 per jaar T15

VEREISTES:

- Toepaslike tersiêre kwalifikasie in Rekeningkunde en Ouditkunde of relevante NKR 7 kwalifikasie;
- Munisipale Minimum Bevoegdheidsvereiste moet binne 18 maande na aanstelling verkry word, indien dit nog nie voltooi is nie;
- Kode B -bestuurderslisensie ;
- Rekenaargeletterd;
- 6 Jaar toepaslike ondervinding;
- Moet in staat wees om in ten minste 2 van die amptelike tale van die Wes-Kaap te kommunikeer,

SPESIALE VOORWAARDES AAN DIE POSISIE:

- Sterk vermoë om onder druk te werk en abnormale werksure te hanteer;
- Sterk vermoë om eie inisiatief te gebruik, die vermoë om probleme betyds op te los en besluite te neem en onafhanklike navorsing te kan doen;
- Moet onder druk kan funksioneer om sperdatums te bereik, ten opsigte van jaareindstate, verslae aan die Raad, ens.
- Moet oor bestuurskwaliteite en vaardighede beskik om besluite op hoë vlak te neem;
- Moet konflik op alle vlakke kan hanteer;
- Moet die vermoë hê om senior personeel te kan motiveer;
- Moet oor goeie administratiewe en organisatoriese vaardighede beskik;
- Hoë integriteitsvlak en die vermoë om vertroulike inligting te hanteer;
- Goeie luistervaardighede en interpersoonlike vaardighede;
- Taktvol en selfgeldend;
- Kennis van SAMRAS DB4.

PLIGTE:

- Voldoen aan Nasionale en Provinsiale rekeningkundige wette, regulasies, verordeninge en instruksies ten einde te verseker dat die begrotingsfunksie uitgevoer en bestuur word binne die raamwerk;
- Om begrotingsbeleide te hersien en die begrotingskantoor te adviseer;
- Om te verseker dat jaarlikse begrotings en aanpassingsbegrotings opgestel word in terme van die MFMA, GRAP en die goedgekeurde geïntegreerde ontwikkelingsplan ten einde 'n dokument op te stel wat gebruik kan word vir die toewysing, monitering en beheer van munisipale finansies;
- Om toe te sien dat departemente in staat is om uitgawes effektief te bestuur, vooruitskattings en beplanning te doen vir die tydig samestelling van die jaarlikse/tussentydse munisipale begrotings;
- Monitering van die werklike inkomste en uitgawes teenoor die verwagte begroting ingevolge artikel 52, 71 en 72 van die MFMA om besluitnemers betyds met die nodige gewens en tendense te voorsien rakende die finansiële posisie van die munisipaliteit;
- Beheer en kontrolering van die toewysing van finansiële hulpbronne ten einde te verseker dat strategiese doelwitte van die George Munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsplan bereik word;
- Handhaaf finansiële data-integriteit om die doeltreffende gebruik van die George Munisipaliteit se finansiële stelsel te verseker;

- Verantwoordelik vir die beheer en bestuur van langtermynlenings om finansiële volhoubaarheid te verseker;
- Verseker dat professionele en doeltreffende finansiële bestuursdiens gelewer word.

NAVRAE: MNR LEON WALLACE (044 - 801 9035)

Die George Munisipaliteit oorweeg alle aansoeke in terme van sy Diensbillikheidsplan, wat erkenning verleen aan die dringende behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese/onderverteenvoordigde groepe. Gunswerwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV, dekbrieff en aansoekvorm, verkrygbaar by die kantoor: Menslike Hulpbronne, Burgersentrum, Yorkstraat, George. Rig u aansoek aan: Die Bestuurder, Menslike Hulpbronne, Posbus 19, George, 6530 of per e-pos: HRAdmin@george.gov.za

Let wel: Heg asseblief gesertifiseerde afskrifte van u hoogste opvoedkundige kwalifikasies of relevante kwalifikasies soos vereis van die pos aan u aansoek. **Meld asseblief duidelik op u aansoek die verwysingsnommer en pos waarvoor u aansoek doen.** Neem kennis dat u aansoek aan verifikasie van kwalifikasies, krediet en kriminele rekords, onderwerp sal word.

Elke pos moet op 'n afsonderlike aansoekvorm ingevul word. Laat aansoeke of aansoeke per faks sal nie aanvaar word nie. Indien u nie binne 3 maande na die sluitingsdatum vir 'n onderhoud genooi word nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

DIE GEORGE MUNISIPALITEIT BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK

SLUITINGSDATUM: 12 NOVEMBER 2021