



DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES
SENIOR ASSET MANAGEMENT OFFICER

WC044FINFM3397

REF: FINAN T12 05/09/2021

SALARY SCALE: R358 056 – R464 808 per annum T12

REQUIREMENTS:

- BTech or B. Com degree in Accounting or Financial Management
- To obtain Municipal Minimum Competency within 18 months of appointment, if not already completed
- Code B Driver's Licence
- 3 Years appropriate experience in Local Government Finance

SPECIAL CONDITIONS ATTACHED TO THE POSITION:

- Professional proficiency – good knowledge of functional area
- Sound knowledge of the financial legislation applicable to Local Government
- Accuracy and ability to give attention to detail
- Good Interpersonal skills
- Firm but fair approach
- Ability to function independently without constant supervision
- Ability to work under pressure
- High work standards
- Ability to lead a team but also follow instruction from superiors
- Fluent verbal and written proficiency in at least two of the official languages of the Western Cape
- Good analytical and problem-solving abilities
- Ability to meet crucial deadlines and work overtime if required

DUTIES:

- Ensure all actions, interpretations and policies and procedures are within the latest legislative requirements and prescripts, also adapting to the findings and interpretations of the Auditor-General
- Ensure assets are accounted for in the correct financial manner as per accounting standards
- Ensure the safeguarding of all municipal assets and account for the use and location of such assets
- Oversee the process of tracking, monitoring, and managing all non-fixed assets
- Ensure accurate financial information is supplied timeously for including in the Annual Financial Statements
- Assist the Chief Financial Officer in executing his fiduciary duties with regard the total Project Planning by ensuring the type, reason, source, method, timing, and funding source is known for all future projects
- Convey necessary information regarding asset related aspects to all relevant parties in a clear and uniform manner
- Ensure that information, advice and opinions relevant to the functionality is communicated through the various mediums and accurately interpreted through the provision of adequate and clear explanations and facts
- Perform ad-hoc departmental duties as and when they arise
- Entrusted with tasks to contribute to personal growth and development and lead to an up-skilled labour force within the municipality

ENQUIRIES: MR L WALLACE (044 – 801 9036)

The 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, 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.

MUNICIPALITY RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT

CLOSING DATE: 15 OCTOBER 2021



DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

SENIOR BATEBESTUURSBEAMPTE

WC044FINFM3397

VERW: FINAN T12 05/09/2021

Salarisskaal: R358 056 – R464 808 per jaar T12

VEREISTES:

- B.Tech of B. Com Graad in Rekeningkunde of Finansiële Bestuur
- Munisipale Minimum Bevoegdheidsvereiste moet binne die 18 maande na aanstelling verkry word, indien dit nog nie voltooi is nie
- Kode B -rybewys
- 3 Jaar toepaslike ondervinding in plaaslike regering finansies

SPESIALE VOORWAARDES VERWANT AAN DIE POS

- Professionele vaardigheid - goeie kennis van funksionele area
- Goeie kennis van die finansiële wetgewing van toepassing op Plaaslike Regering
- Akkuraatheid en vermoë om aandag aan besonderhede te gee
- Goeie menseverhoudinge
- Ferm maar billike benadering
- Vermoë om onafhanklik te funksioneer sonder konstante toesig
- Vermoë om onder druk te werk
- Hoë werkstandaarde
- Vermoë om 'n span te lei, maar ook instruksies van seniors uit te voer
- Vlot mondelinge en skriftelike vaardigheid in ten minste twee van die amptelike tale van die Wes - Kaap
- Goeie analitiese en probleemoplossings vermoëns
- Die vermoë om belangrike sperdatums te bereik en indien nodig, oortyd te werk

PLIGTE:

- Verseker dat alle aksies, interpretasies, beleide en prosedures binne die nuutste wetgewende vereistes en voorskrifte is, en pas die bevindinge en interpretasies van die Ouditeur-Generaal toe
- Verseker dat bates op die korrekte finansiële manier verantwoord word volgens rekeningkundige standpunte
- Hou rekening met die gebruik en ligging van munisipale bates en verseker die nodige beskerming van hierdie bates in plek is
- Toesighouding oor die opsporing, monitering en bestuur van alle lopende bate items
- Verseker dat akkurate finansiële inligting verskaf word vir die jaarlikse Finansiële State
- Bied ondersteuning aan die Direkteur: Finansiële Dienste met die uitvoer van sy vertrouenspligte met betrekking tot die totale projekbeplanning deur te verseker dat die tipe, rede, bron, metode, tydsberekening en befondsingsbron bekend is vir alle toekomstige projekte
- Oordrag van noodsaaklike inligting rakende bateverwante aspekte op 'n duidelike en eenvormige wyse aan alle relevante partye
- Verseker dat inligting, advies en opinies wat relevant is vir die funksionaliteit deur middel van die verskillende mediums gekommunikeer word en akkuraat geïnterpreteer word deur voldoende en duidelike verduideliking en feite te verskaf
- Voer ad-hoc departementele pligte uit soos en wanneer benodig
- Word take toevertrou om by te dra tot persoonlike groei en ontwikkeling van 'n bevoegde werkerskorps binne die munisipaliteit

NAVRAE: MNR L WALLACE (044 - 801 9036)

Die Munisipaliteit oorweeg alle aansoeke in terme van sy Diensbillikeidsplan, 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/ondervteenwoordigde groepe. Gunsverwing met die doel om aangestel te word, sal u outomaties vir die pos diskwalifiseer.

Indien u aan die posvereistes voldoen, stuur 'n volledige CV, dekbrief 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 MUNISIPALITEIT BEHOU DIE REG VOOR OM NIE 'N AANSTELLING TE MAAK

SLUITINGSDATUM: 15 OKTOBER 2021