



DIRECTORATE: FINANCIAL SERVICES

MANAGER: FINANCIAL STATEMENTS

WC0440566

REF: FINAN T16 02/09/2021

SALARY SCALE: R589 200 – R764 796 per annum T16

REQUIREMENTS:

- Appropriate tertiary qualification in Accounting and Auditing or relevant qualification (NQF7)
- Code B Drivers Licence
- Computer Literate
- To obtain Municipal Minimum Competency within 18 months of appointment, if not already completed
- 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

DUTIES:

- To ensure that the Section is positioned to capably accomplish the requirements related to the Financial Reporting Management and related responsibilities;
- To ensure effective accounting systems and that procedures are implemented to enable control, accurate assessment of responsibilities and responsive decision making in respect of the ability of the Municipality to comply with legislative requirements;
- To deliver a transparent and accurate view of Councils financial performance, financial position and cash flow;
- To prepare GRAP compliant Annual Financial Statements for submission to the Auditor-General in accordance with legislation;
- To ensure effective and efficient use of Council's financial systems resources and to ensure reliability in financial reporting;
- To ensure that assets are accounted for and controlled effectively as required by the applicable GRAP standards;
- To maintain a system of internal control of assets and liabilities and to ensure the timeous preparation of the bank reconciliations;
- To ensure that the cost of all work (labour/transport and material) carried out by the Municipality on projects, are accounted for and allocated to the correct expenditure votes;
- To ensure that a professional and efficient financial management service is provided.

ENQUIRIES: MR L WALLACE (044 – 801 9032)

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, 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: 15 OCTOBER 2021



DIREKTORAAT: FINANSIËLE DIENSTE

BESTUURDER: FINANSIËLE STATE

WC0440566

REF: FINAN T16 02/09/2021

Salarisskaal: R589 200 – R764 796 per jaar T16

VEREISTES:

- Toepaslike tersiêre kwalifikasie in Rekeningkunde en Ouditkunde of relevante kwalifikasie (NQF Vlak 7)
- Kode B -bestuurderslisensie
- Rekenaar geletterd
- Munisipale Minimum Bevoegdheidsvereiste moet binne die 18 maande na aanstelling verkry word, indien dit nog nie voltooi is nie
- 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 VERWANT AAN DIE POS:

- 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

PLIGTE:

- Verseker dat die afdeling in staat is om die vereistes wat verband hou met die bestuur van finansiële verslagdoening en verwante verantwoordelikhede te vervul
- Verseker effektiewe rekeningkundige stelsels en dat prosedures geïmplementeer word om beheer, akkurate beoordeling van verantwoordelikhede en besluitneming ten opsigte van die vermoë van die munisipaliteit om aan wetgewingvereistes te voldoen, moontlik te maak
- Skep 'n deursigtige en akkurate beeld van die finansiële prestasie, finansiële posisie en kontantvloei
- Om jaarlikse finansiële state wat aan GRAP voldoen, op te stel vir voorlegging aan die Ouditeur-Generaal in ooreenstemming met wetgewing
- Verseker effektiewe en doeltreffende gebruik van die Raad se finansiële stelselhulpbronne om betroubaarheid in finansiële verslagdoening te verseker
- Verseker dat bates effektief verantwoord en beheer word soos vereis deur die toepaslike GRAP -standaarde;

- Handhaaf 'n stelsel van interne beheer van bates en laste en te verseker dat die bankrekonsiliasies tydig voorberei word
- Verseker dat die koste van alle werk (arbeid/vervoer en materiaal) wat deur die munisipaliteit aan projekte uitgevoer word, in berekening gebring word en toegedeel word aan die korrekte uitgawe poste
- Verseker dat professionele en doeltreffende finansiële bestuursdiens gelewer word.

NAVRAE: MNR L WALLACE (044 – 801 9032)

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/ondervteenwoordigde 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.

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

SLUITINGSDATUM: 15 OKTOBER 2021