

Die Langeberg Munisipaliteit (Wes Kaap Provinsie) bedien die dorpe Ashton, Robertson, Montagu, Bonnievale en McGregor in die skilderagtige Breëriviervallei/Klein Karoogebied, waar mense nog na aan die natuur leef. Aansoeke word hiermee ingewag van persone wat oor die nodige kwalifikasies en ondervinding beskik vir aanstelling in die onderstaande poste:

DIREKTORAAT FINANSIES

Bestuurder Begrotingskantoor

Kwalifikasies/ Ervaring:	Toepaslike Graad of Nasionale Diploma in Finansies/ Rekeningkunde; 4 jaar toepaslike ervaring in bestuursposisie in finansiële omgewing; Kode EB Bestuurderslisensie; Deeglike kommunikasievaardighede; Sterk administratiewe, organisasie, analitiese en probleemoplossingvaardighede; Goeie interpersoonlike verhoudinge; Verslagskryf en voorleggingsvaardighede Rekenaargeletterd; Goeie bestuursvaardighede; Deeglike kennis van die MFMA, relevante wetgewing en regulasies. Dit sal ook van die suksesvolle kandidaat verwag word om te voldoen aan die Munisipale Regulasies se Minimum Bevoegdheids vlakke
Sleutelprestasie gebiede:	Bestuur van personeel in die begrotingskantoor; Verantwoordelik vir doeltreffende en effektiewe begrotingskantooradministrasie; Bestuur van die jaarlikse begrotingshersieningsproses; Opstel van die begroting en toepassing van begrotingsbeheer; Opstel van die inkomste en uitgawe kontantvloei vir die dienslewering en begrotingsimplementeringsplan; Verslagdoening aan Nasionale en Provinsiale Tesourie; Opstel van jaarlikse finansiële state volgens GRAP standaarde; Kapasiteitsbou ten opsigte van die begroting en finansies van ander departemente; Bestuur van munisipale bates en versekeringsbestuur; Bestuur van die munisipale store.
Vergoeding:	R 303 600 – R 394 056 per jaar en normale byvoordele soos van toepassing op 'n Plaaslike Owerheid. Deelname aan die perk vervoerskema van die Raad.
Navrae met betrekking tot pos:	Skakel Mnr B Brown, Direkteur Finansiële Dienste (HFB) by 023 615 8031

Sluitingsdatum: 20 Mei 2016. Aansoeke (Aansoekvorm, CV, kwalifikasies, getuigskrift(e), ID en Bestuurderslisensie) met dekbrief moet gestuur word na Ashton Kantoor by **Posadres:** Privaatsak X2, Ashton, 6715; **E-pos:** tcarstens@langeberg.gov.za; **Faks:** (023) 615 1563. Verdere inligting is beskikbaar by die Bestuurder Menslike Hulpbronne by Ashton Kantoor, Tel (023) 615 8035 tydens normale kantoorure.

NB: Gunswerwing by Raadslede of enige lid van die Aanstellingskomitee sal aansoekers onmiddellik diskwalifiseer. Die Munisipaliteit is gebonde aan die beginsels van regstellende optrede soos uiteengesit in sy Diensbillikheidsplan. Aansoekers wat teen 31 Julie 2016 nog geen terugvoer gekry het nie, moet aanvaar dat hulle aansoeke nie geslaag het nie. CV's sal nie terugbesorg word nie. Geen aansoek sal oorweeg word as 'n aansoekvorm nie voltooi is nie. Die aansoekvorm is op die webwerf (www.langeberg.gov.za) en by alle munisipale kantore beskikbaar. Die Munisipaliteit behou die reg voor om geen aanstelling te maak nie. Alle suksesvolle kandidate se aanstellings is onderhewig aan die verifikasie van kwalifikasies en kriminele rekords.

SA MOKWENI
Munisipale Bestuurder
Munisipale kantore
Privaatsak X2; ASHTON
6715



The Langeberg Municipality (Western Cape Province) serves the towns Ashton, Robertson, Montagu, Bonnievale and McGregor in the picturesque Breede River Valley/Klein Karoo area, where people still live close to nature. Applications are hereby invited from persons with the necessary qualifications and experience for appointment in the following positions:

DIRECTORATE FINANCE

Manager Budget Office

Qualifications/ Experience:	Appropriate Degree or National Diploma in Finance/ Accounting; 4 years appropriate experience in management position in financial environment; Code EB driver's license; Thorough communication skills; Strong administrative, organizational, analytical and problem solving skills; Good interpersonal relations; Report writing and submission skills; Computer literate; Good management skills; Thorough knowledge of the MFMA, relevant legislation and regulations. It will be expected from the successful candidate to adhere to the Municipal Regulations on Minimum Competency levels
Key Performance Areas:	Manage personnel in the budget office; Responsible for efficient and effective budget office administration; Manage the annual adjustment budget; Compiling of the budget and application of budget control; Compiling of the income and expenditure cash flow for the service delivery and budget implementation plan; Reporting to National and Provincial Treasury; Compiling of annual financial statements according to GRAP standards; Capacity building regarding the budget and finance of other departments; Manage municipal assets and insurance management; Manage municipal stores
Remuneration:	R 303 600 – R 394 056 per annum and normal benefits as applicable to a Local Authority. Participation in Council's perk vehicle scheme.
Enquiries regarding post:	Contact Mr B Brown, Director Financial Services (CFO) at 023 615 8031

Closing date: 20 May 2016. Applications (Application form, CV, qualifications, testimonial(s), ID and driver's license) with covering letter must be submitted to the Municipal Manager at **Postal Address:** Private Bag X2, Ashton, 6715; **E-mail:** tcarstens@langeberg.gov.za; **Fax:** (023) 615 1563. Further information is available from the Manager Human Resources at Tel (023) 615 8035 during normal office hours.

NB: Canvassing of Council members or any member of the Appointment Committee will immediately disqualify applicants. The Municipality is bound by the principles of affirmative action as set out in its Employment Equity Plan. Applicants that have not received any feedback by 31 July 2016 must accept that their applications were unsuccessful. CV's will not be returned. No application will be considered if an application form is not completed. The application form is on the website (www.langeberg.gov.za) and at all municipal offices available. The Municipality have the right not to make an appointment. All successful candidates' appointments are subject to verification of qualifications and criminal records.

SA MOKWENI
Municipal Manager
Municipal Offices
Private Bag X2
ASHTON 6715