

# VACANCY VAKATURE



**DIRECTORATE: OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER**

**CHIEF AUDIT EXECUTIVE (INTERNAL AUDIT)**

**WC044MMIA2323**

**REF: OMM T18 01/04/22**

**SALARY SCALE: R821 232 – R1 066 020 per annum T18**

## **REQUIREMENTS:**

- Appropriate tertiary qualification in Internal Auditing or Auditing (NQF Level 7)
- Membership of the Institute of the Internal Auditors
- Compliance with Municipal Minimum Competency levels within the determined prescribed time frame
- Proficiency in at least 2 of the three official languages of the Western Cape
- At least 5 years managerial experience in auditing in a municipality
- Valid Code B Drivers Licence

## **COMPETENCIES:**

- Good management, human relations, interpersonal and communication skills
- High level of integrity and ability to deal with confidential and sensitive information
- Ability to give attention to detail
- High level of responsibility
- Ability to work under pressure
- Good analytical skills
- Broad knowledge of general financial administration, risk management and performance management
- Good administrative and organizational skills
- Ability to do independent research
- Good report writing skills
- Tactful assertive and responsible
- Broad knowledge of the functions, operations and legislation of municipalities
- Must maintain confidentiality
- Ability to handle conflict

## **KEY PERFORMANCE AREAS:**

- Initiate and manage strategic and procedural change
- Ensure and manage the audit universe of the municipality by development of an audit universe that represents the potential range of all audit activities
- Establish and maintain relationships to ensure adequate and effective communication of the internal audit findings and recommendations on improving the control, risk and governance environment to assist the organization in achieving its goals
- Ensure that the organization comply with the requirements of the Constitution of the Republic of South Africa, 1996
- Coordination of assurance functions to ensure proper coverage and minimize duplication of efforts
- Co-ordinating specific processes to support the formulation of George Municipality Internal Audit Strategy and Audit Plan and Program. Ensure key risk-based issues are given consideration during the formulation of internal audit plans and programs in accordance with applicable legislation and International Internal Auditing Standards
- Enhance and protect organizational value by providing stakeholders with risk-based, objective and reliable assurance, advice and insight
- Managing the Internal Audit activity to ensure an effective and efficient internal audit unit operating in accordance with legislation and International Standards
- Ensure that strategic objectives of the Division are consistent with those of the municipality achieved and comply with the International Internal Auditing Standards and legislation
- Ensure that information, advice, opinions and approvals on relevant matters, communicated through the various mediums are timely and accurately interpreted through the provision of adequate and clear explanation and facts
- Ensure compliance with relevant legislative prescripts and the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditors

- Ensure that resource requirements of the Division are sufficient to assist the municipality towards achieving its objectives
- Ensure adequate progress with the implementation and execution of the internal audit plan
- Ensure the understanding and knowledge of the disciplines / functions of the municipality and to ensure achievement of the municipal objectives
- Consistently maximise performance and quality of staff outputs
- Assist the organisation to accomplish its objectives by bringing a systematic disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes
- Provide an independent and objective assurance and consulting activity designed to add value and improve the organisation's operations
- Ensure that the functions of the Audit and Performance Audit Committee are effective and efficient
- Interact between the Audit Committee and the municipality in compliance with relevant legislation
- Monitoring compliance and conducting internal audits to determine the extent of variation or non-conformance to statutory requirements, policies and procedures
- Provide independent assurance to Executive Management and the Audit Committee on the adequacy and effectiveness of the enterprise-wide risk management and fraud prevention process of the municipality, to ensure good governance and compliance with relevant legislation and International Internal Auditing Standards
- Preparing and presenting Internal Audit reports with implementable recommendations and providing guidance on the interpretation of principles of governance and internal controls
- Consistently ensure that effective and efficient performance management within a Municipality is carried out
- Ensure that organizational risk is sufficiently mitigated to achieve municipal objectives efficiently, effectively and economically, including compliance with relevant legislation and International Internal Auditing Standards
- Ensure good governance within the municipality to achieve National, Provincial and Local Government objectives
- Ensure information, advice or opinions on relevant matters, communicated through the various mediums is accurately interpreted through the provision of adequate and clear explanations and fact

**ENQUIRIES: DR M GRATZ (044) 801 9069**

The George Municipality will consider all applications in terms of its 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: [recruitment@george.gov.za](mailto:recruitment@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.

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.

**THE GEORGE MUNICIPALITY RESERVES THE RIGHT NOT TO MAKE AN APPOINTMENT**

**CLOSING DATE: 13 MAY 2022**

**DIREKTORAAT: KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER**

**UITVOERENDE HOOF: OUDIT**

**WC044MMIA2323**

**REF: OMM T18 01/04/22**

**SALARIS SKAAL: R821 232 – R1 066 020 per jaar T18**

## **VEREISTES**

- Toepaslike tersiêre kwalifikasies in Interne Ouditkunde of Ouditkunde (NKR-vlak 7)
- Lidmaatskap van die Instituut vir Interne Ouditeure
- Voldoening aan Munisipale Minimum bevoegdheidsvlakke binne die vasgestelde voorgeskrewe tydsraamwerk
- Kommunikasie vaardigheid in ten minste 2 van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap
- Minstens 5 jaar bestuurservaring in ouditering in 'n munisipaliteit
- Geldige Kode B-bestuurslisensie

## **BEVOEGDHEDE:**

- Goeie bestuurs-, menseverhoudinge-, interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- Hoë vlak van integriteit en vermoë om vertroulike en sensitiewe inligting te hanteer
- Die vermoë om aandag aan detail te gee
- Hoë vlak van verantwoordelikheid
- Vermoë om onder druk te werk
- Goeie analitiese vaardighede
- Breë kennis van algemene finansiële administrasie, risikobestuur en prestasiebestuur
- Goeie administratiewe en organisatoriese vaardighede
- Die vermoë om onafhanklike navorsing te doen
- Goeie verslagskryfvaardighede
- Taktvol, selfversekerd en verantwoordelik
- Breë kennis van die funksies, bedrywighede en wetgewing van munisipaliteite
- Moet vertroulikheid handhaaf
- Die vermoë om konflik te hanteer

## **SLEUTELPRESTASIE-AREAS:**

- Inisieer en bestuur strategiese en prosedurele verandering
- Verseker en bestuur die oudit-universum van die munisipaliteit deur die ontwikkeling van 'n oudituniversum wat die potensiele omvang van alle ouditaktiwiteite verteenwoordig
- Vestig en handhaaf verhoudings om voldoende en effektiewe kommunikasie te versekervan die interne ouditbevindinge en aanbevelings oor die verbetering van die beheer-, risiko-en bestuursomgewing om sodoende die organisasie te bevorder om sy doelwitte te bereik.
- Verseker dat die organisasie aan die vereistes van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, voldoen
- Koördinerings funksies om behoorlike dekking te verseker en die duplisering van pogings tot die minimum te beperk
- Koördinerings funksies ter ondersteuning van die formulering van George Munisipaliteit se interne ouditstrategie en ouditplan en -program. Verseker dat sleutelrisiko-gebaseerde kwessies in ag geneem word tydens die formulering van interne ouditplanne en programme in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en Internasionale Interne Ouditstandaarde
- Verbeter en beskerm organisatoriese waarde deur aan belanghebbendes risikogebaseerde, objektiewe en betroubare versekering, advies en insig te bied

- Die bestuur van die interne ouditaktiwiteit om 'n effektiewe en doeltreffende interne oudit-eenheid te verseker wat funksioneer in ooreenstemming met wetgewing en internasionale standaarde
- Verseker dat die strategiese doelstellings van die Afdeling in ooreenstemming is met dié van die munisipaliteit wat bereik is en voldoen aan die Internasionale Interne Ouditstandaarde en -wetgewing.
- Verseker dat inligting, advies, menings en goedkeurings oor relevante aangeleenthede, wat deur die verskillende mediums gekommunikeer word, betyds en akkuraat geïnterpreteer word deur die verskaffing van voldoende en duidelike uiteensetting en feite.
- Verseker dat die relevante wetlike voorskrifte en die Internasionale Standaarde vir die Professionele Praktijk van Interne Ouditeure nagekom word
- Sorg dat die afdeling se hulpbronne voldoende is om die munisipaliteit te help om sy doelwitte te bereik.
- Verseker voldoende vordering met die implementering en uitvoering van die interne ouditplan
- Verseker die begrip en kennis van die dissiplines / funksies van die munisipaliteit om sodoende die bereiking van die munisipale doelstellings te verseker.
- Verbeter op konstante prestasie en kwaliteit van personeeluitsette.
- Help die organisasie om sy doelwitte te bereik deur 'n sistematiese, gedissiplineerde benadering te neem om die doeltreffendheid van risikobestuur, beheer- en bestuursprosesse te evalueer en te verbeter
- Verskaf 'n onafhanklike en objektiewe versekering en raadgevende aktiwiteit wat ontwerp is om waarde toe te voeg en die organisasie se bedrywighede te verbeter.
- Verseker dat die funksies van die oudit- en prestasie-ouditkomitee doeltreffend en effektief is
- Interaksie tussen die ouditkomitee en die munisipaliteit moet in ooreenstemming met toepaslike wetgewing plaasvind
- Monitoring van die nakoming en die uitvoer van interne oudits om die mate van variasie of nie-nakoming van statutêre vereistes, beleide en prosedures te bepaal.
- Verskaf onafhanklike versekering aan Uitvoerende Bestuur en die Ouditkomitee oor die toereikendheid en doeltreffendheid van die ondernemingwye risikobestuur en bedrogvoorkomingsproses van die munisipaliteit, om goeie bestuur en voldoening aan relevante wetgewing en Internasionale Interne Ouditstandaarde te verseker
- Die voorbereiding en aanbieding van interne ouditverslae met implementeerbare aanbevelings en verskaffing van leiding oor die interpretasie van beginsels van bestuur en interne beheermaatreëls.
- Verseker konsekwent dat effektiewe en doeltreffende prestasiebestuur binne 'n munisipaliteit uitgevoer word.
- Verseker dat organisatoriese risiko voldoende verminder word om die doelwitte van die munisipaliteit doeltreffend, effektief en ekonomies te bereik, insluitend die nakoming van toepaslike wetgewing en internasionale interne ouditstandaarde
- Verseker goeie bestuur binne die munisipaliteit wat nasionale, provinsiale en plaaslike regeringsdoelwitte bereik
- Verseker dat inligting, advies of opinies oor relevante sake, deur die behoorlike kanale gekommunikeer en korrek geïnterpreteer word deur voldoende en helder verduidelikings en feite te verskaf

### **NAVRAE: DR M GRATZ (044) 801 9069)**

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/ondervertegenwoordigde 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: [recruitment@george.gov.za](mailto:recruitment@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.

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 NIE**

**SLUITINGSDATUM: 13 MEI 2022**