NG Gemeente Sonstraal
Vakature: Finansiële Beampte

Sonstraal se huidige Finansiële Beampte, Lynnette Bekker, se laaste werksdag by die gemeente is Maandag, 31 Augustus 2026. Met Lynnette se vertrek is die pos van Finansiële Beampte nou beskikbaar.

Doel en aard van die pos
Die finansiële beampte is verantwoordelik vir die doeltreffende administrasie van die finansies van die gemeente. Die finansiële beampte is deel van die kantoorspan en neem ook verantwoordelikheid vir bepaalde administratiewe funksies, soos die lidmaatdatabasis. Die finansiële beampte moet hierdie finansiële en administratiewe funksies noukeurig en doeltreffend verrig tot diens van die gemeente en die uitbreiding van die Koninkryk van God.
Dit is ’n voldagpos (08:00 tot 17:00). Addisionele diens word tydens gemeentelike funksies soos die basaar gelewer. Daar is ook diensbeurte op Sondagoggende tydens die skoolkwartale.

Spesifieke verantwoordelikhede
Finansies
- Ontvang van geld, uitreik van kwitansies, reël vir die deponering van kontant, voorbereiding en laai van alle betalings en die nakom van alle verpligting ten opsigte van die Ring, die Sinode en ander.
- Byhou van die debietorderstelsel.
- Basaar en ander fondsinsamelings se finansiële organisasie (kleingeld, bank, tel van geld, verslae).
- Bereken die verdeling van krag en munisipale rekening tussen die gemeente en Pikkie Paradys.
- Hanteer en balanseer die kleinkas en kredietkaarte.
- Opstel van die jaarlikse begroting in samewerking met al die kommissies.
- Lid van die Finansieskommissie en byhou van hierdie kommissie se agendas en notules.

Rekeningkunde en verslagdoening
- Hanteer alle rekeningkundige funksies tot by die proefbalans (Pastel word gebruik).
- Opstel van bestuursinligting soos benodig deur die Finansieskommissie, die Kerkraad en ander kommissies.
- Voorbereiding van finansiële state vir die ouditeure, die voorsiening van alles bewyse en hanteer navrae vanaf die ouditeure tydens die oudit.
- Voorlegging van geouditeerde finansiële state aan die Finansieskommissie vir goedkeuring.
- Voldoening aan wetlike vereistes (insluitend rekeningkunde en belasting) en beleide.
- Verseker interne kontroles is in plek en word streng nagekom sodat bates beskerm word.

Salarisse en Lone
- Verantwoordelik vir tydige deurgee van inligting aan die instansie wat die salarisboek hanteer en laai salarisuitbetalings.
- Opmaak van lone vir afloswerkers en byhou van die loneregister.
- Nakom van alle verpligting ten opsigte van SARS (verteenwoordiger) en SARS verwante voorleggings en laai van betalings.
- Byhou van verlofregister van die gemeente se personeel.
- Byhou van personeellêers

Administratiewe take
- Hanteer navrae aangaande finansiële en administratiewe sake.
- Jaarlikse opstel van gemeentestatistiek aan die Ring en Sinode.
- Administrasie van die lidmaatregister (insluitend die aanvra van doop- en lidmaatskapsertifikate).
- Liassering, telefoon en e-posse.
- Skakeling met die versekeringsmakelaar en reël vir jaarlikse versekering.
- Skakeling met alle verskaffers en opdatering van diensvlakooreenkomste.

Sommige Sondae

- Diens in die administrasiekantoor vir navrae van gemeentelede op Sondae na die erediens gedurende skoolkwartale.

Vereistes

- ’n Meelewende lidmaat van die NG Gemeente Sonstraal.
- Afrikaanssprekend.
- Aanvaarding van die gemeente se roepingstelling en waardes
- Die volgende sal sterk in die guns van ’n aansoeker tel:
    - toepaslike ervaring en/of kwalifikasie in finansiële rekeningkunde;
    - toepaslike ondervinding in ’n soortgelyke betrekking;
    - bewese rekenaarvaardigheid en veral bedrewenheid in Pastel, Excel en ander Microsoft-programme; en
    - akkuraatheid, ’n goeie oog vir detail, die vermoë om sperdatums na te kom en om goed in spanverband saam te werk.

Vergoeding

Vergoeding is volgens sinodale riglyne van die NG Kerk in SA en is onderhandelbaar in ooreenstemming met kwalifikasies en verantwoordelikhede.

Aansoeke

Rig ’n volledige aansoek, met ’n op datum CV en stawende dokumente, voor Woensdag 5 Augustus 2026 aan:
Die Kommunikasiebeampte van die NG Gemeente Sonstraal: kommunikasie@sonstraal.org.za
Noem duidelik wat die vroegste datum is waarop u diens kan aanvaar.

Navrae

Vir navrae: Kontak Alet du Plessis by 083 460 8634 of aletdup@gmail.com