

MOSSEL BAY MUNICIPALITY
Mossel Bay Municipality, an employer committed to equal employment, invites persons to apply for the undermentioned vacancy

SENIOR CLERK
SUPPORT SERVICES
(INFRASTRUCTURE SERVICES)

MOSSEL BAY
PERMANENT APPOINTMENT

(APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF MOSSEL BAY WILL RECEIVE PREFERENCE)

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Computer literate (MS Office applications)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Able to follow complex instructions and respond to complex communication
- Checks accuracy of own work and ensures all details of tasks are accomplished
- Gives options to stakeholders and follows through on selected options
- Identifies problems in processes and refers to supervisor with alternatives/recommendations
- Understands and is able to communicate the municipality's priorities and goals
- Has knowledge of issues impacting on service delivery
- Plans tasks on a daily basis and executes tasks in order of priority/urgency

Functional Competencies:

- Modifies and arranges elements in a process to improve it on an ongoing basis
- Able to use advanced features of office machines including photocopiers, scanners and telephones
- Able to conduct basic analysis of data by printing out standardised reports

Public Service Orientation:

- Relates to people at all levels of the organisation
- Shows confidence in engagement with internal and external stakeholders
- Professional in interaction with general public and stakeholders
- Encourages and considers inputs of others
- Organises and presents own perspective in a logical manner
- Understands client issues and seeks information about their current and future requirements

Personal Competencies:

- Ensures meeting of deadlines and manages contact with others
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively
- Response constructively to adverse situations and has calming influence on others
- Open to new ideas and challenges
- Demonstrates logical, consequential thinking and learns from experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Processes and updates information related to activities associated with Infrastructure Services
- Receives and verifies information recorded on requisitions from service departments
- Checks accuracy of data on specific applications
- Attends to and establishes the nature of enquiries/complaints
- Issues weekly standby register to relevant stakeholders
- Extracts and submits reports from the system to users for perusal, analysis and comment
- Registers all new connections for water and sewer, and provides customer with printout for payment
- Types notices on interruption of services and refers for placement in newspaper or delivery to affected residents
- Provides administrative/clerical support to immediate supervisor
- Informal and formal reporting
- Diplomatic telephonic, written, electronic and direct interaction with various stakeholders

SALARY SCALE: **All-inclusive total package of ± R229 723.42 – R288 913.84 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.**

BASIC SALARY: **R152 533.68 – R197 995.20 per annum (T6)**

CLOSING DATE: **16 SEPTEMBER 2022**
(No applications received after 13:00 will be accepted)

GENERAL:

- Shortlisted candidates may be subjected and required to undergo a theoretical and/or practical test, including a driving skills test.
- ***Notwithstanding any representations to the contrary, no employment contract will come into effect until a written offer has been made by the municipality to, and accepted by, the applicant.***
- **Applications in writing on the official application form and accompanied by a comprehensive CV**, which will be regarded as confidential, must be directed to: The Senior Manager Human Resources, P O Box 25, Mossel Bay, 6500. Alternatively, **electronic applications accompanied by the official application form and a comprehensive CV may be e-mailed to admin@mosselbay.gov.za**. These conditions are compulsory and **failing to comply will automatically lead to disqualification of the applicant.**
- Application forms are available on the Municipal website (www.mosselbay.gov.za) or electronically available from the contact persons mentioned hereunder.
- Original certified copies of proof of qualifications and other required documentation must accompany the CV and application form.
- Shortlisted candidates who applied electronically must provide the **original** certified copies of qualifications and other required documentation on or before the date of the practical test.
- For equity purposes please indicate your race, gender and disability status on the application form.
- Further details are obtainable from Ms N De Wet or Ms J Ruiters at telephone number (044) - 6065000.
- If applicants are not contacted within 40 days of the closing date, it can be accepted that they were not successful.
- The Mossel Bay Municipality is committed to comply to the requirements of the Employment Equity Act, No. 55 of 1998, for the advancement of previously disadvantaged and disabled persons.

MR. C PUREN
MUNICIPAL MANAGER

MOSELBAAI MUNISIPALITEIT
Mosselbaai Munisipaliteit, 'n werkgewer verbind tot gelykheidsindiensneming nooi
persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

SENIOR KLERK
ONDERSTEUNINGSDIENSTE
(INFRASTRUKTUUR DIENSTE)

MOSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING

(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSELBAAI SAL VOORKEUR GENIET)

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Minimum 2 tot 5 jaar verwante ondervinding
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhede

- In staat om moeilike instruksies te volg en op ingewikkelde kommunikasie te reageer
- Gaan akkuraatheid van eie werk na en verseker alle besonderhede van take is behaal
- Gee opsies aan belanghebbendes en volg na op gekose opsies
- Identifiseer probleme in prosesse en verwys na toesighouer met alternatiewe/voorstelle
- Verstaan en is in staat om die munisipaliteit se prioriteite en doelwitte te kommunikeer
- Kennis van kwessies wat dienslewering beïnvloed
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take in orde van prioriteit/dringendheid uit

Funksionele Bevoegdhede:

- Verander en rankskik elemente in 'n proses om dit op 'n voortdurende basis te verbeter
- In staat om gevorderde eienskappe in kantoortoerusting te gebruik, insluitend fotokopiërders, skandeerders en telefone
- In staat om basiese analise van data uit te voer deur druk van gestandaardiseerde verslae

Publiekediens Oriëntasie:

- Skep 'n verbintenis met mense op alle vlakke van die organisasie
- Toon selfvertroue tydens interaksie met interne en eksterne belanghebbendes
- Professioneel tydens interaksie met algemene publiek en belanghebbendes
- Moedig ander se insette aan
- Organiseer en lê eie perspektief voor op 'n logiese manier
- Verstaan kliënte kwessies en soek inligting oor hul huidige en toekomstige vereistes

Persoonlike Bevoegdhede:

- Verseker bereiking van spertye en bestuur kontak met ander
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief
- Reageer konstruktief op nadelige situasies en het 'n kalmerende invloed op ander
- Oop vir nuwe idees en uitdagings
- Demonstreer logiese, gevolgbare denke en leer uit ondervinding

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Prosesseer en dateer inligting verwant aan aktiwiteite geassosieërd met Infrastruktuur Dienste op
- Ontvang en verifieer inligting vasgelê op rekwisies van diensafdelings
- Gaan akkuraatheid van data na op spesifieke toepassings
- Skenk aandag aan en stel die aard van navrae/klagtes vas
- Reik weeklikse bystand-registers uit aan relevante belanghebbendes
- Onttrek en verwys verslae vanuit die stelsel aan verbruikers vir insae, analise en kommentaar
- Registreer alle nuwe aansluitings vir water en riool en voorsien kliënte met uitdruk vir betaling
- Tik kennisgewings oor onderbreking van dienste en verwys vir plasing in koerante of aflewering aan geaffekteerde inwoners
- Voorsien administratiewe/klerikale ondersteuning aan onmiddellike toesighouer
- Formele en informele rapportering
- Diplomatieuse telefoniese, geskrewe, elektroniese en direkte interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R229 723.42 – R288 913.84 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13de tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS:

R152 533.68 – R197 995.20 per jaar (T6)

SLUITINGSDATUM:

16 SEPTEMBER 2022

(Geen aansoeke ontvang na 13:00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Kortlyskandidate mag onderwerp word en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- **Nieteenstaande enige verteenwoordiging tot die teendeel, sal geen dienskontrak in werking tree totdat 'n skriftelike aanbod deur die Munisipaliteit gemaak word aan, en deur die aansoeker aanvaar is nie.**
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm tesame met 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, moet gerig word aan: Die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Posbus 25, Mosselbaai 6500. Alternatiewelik **kan elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV per e-pos gestuur word aan admin@mosselbay.gov.za.** Hierdie voorwaardes is verpligtend en **versuim om daaraan te voldoen sal outomaties tot diskwalifikasie van die aansoeker lei.**
- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopie van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopie van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie op of voor die datum van die praktiese toets voorsien.
- Vir gelykheidsdoeleindes, dui asseblief u ras, geslag en gestremdheidstatus aan op die aansoekvorm.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N de Wet of Me J Ruiters by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoekers nie binne 40 dae na die sluitingsdatum gekontak word nie, kan aanvaar word dat die aansoek onsuksesvol was.
- Die Mosselbaai Munisipaliteit is verbind tot die nakoming van die vereistes van die Wet op Diensbillikheid, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone.

**MNR. C PUREN
MUNISIPALE BESTUURDER**

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

UMasipala waseMossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UNOBHALA OYINTLOKO

IINKONZO ZENKXASO

(IINKONZO ZEZISEKO)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

(ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSSEL BHAYI BAYA KUQWALASELWA KUQALA)

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompuyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 angqamene nesi sithuba somsebenzi
- Ulwazi olugqibeleleyo kwiilwimi ezimbini (3) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa.

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangqa-phambili Lolwazi:

- Ube uyakwazi ukulandela imiyalelo enzulu kwanokuphendula kunxibelelwano olunzulu
- Ukuqwalasela ukuchaneka komsebenzi wakho kwanokuqinisekisa ukuba zonke iingcombolo zemisebenzi ziqukunjelwe
- Ukunikezela ndlela-zimbi zokwenza izinto kwabo babandakanyekayo ze ulandelele ezo ndlela zikhethiweyo
- Ukuchonga/ukufumanisa nokubona iingxaki kwiinkqubo ze uzibhekise kumphathi wakho zinezindululo
- Ukuziqonda kwanokukwazi ukwenza unxibelelwano malunga nezinto eziphambili kunye nezijoliselo zikaMasipala
- Ube unolwazi lwemibandela enempembelelo ekuhanjiseni kweenkonzo
- Ukuyicwangcisa rhoqo imisebenzi yemihla ngemihla ze uyenze ngokokulandelelana nangokungxamiseka kwayo.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukuphucula nokulandelelanisa izinto kwinkqubo ngendlela yokuziphuhlisa/ukuziphucula maxa-onke
- Ube uyakwazi ukusebenzisa iimpawu zale mihla koomatshini bee-ofisi kubandakanya oomatshini bokwenza iikopi, izikena kunye neminxeba (iifowuni)
- Ube uyakwazi ukwenza uhlalutyo olusisiseko kwiingcombolo ngokuvelisa iingxelo ezisemgangathweni.

Uqhelwaniso/Ukuqhelana neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuba nobudlelwane nabantu kuwo onke amabakala asengqeshweni
- Ukubonakalisa ukuzithemba xa uqhagamshelana nabo babandakanyeka ngaphakathi nangaphandle
- Uqhagamshelwano ngokugqibeleleyo kunye noluntu gabalala kunye nabo bachaphazelekayo
- Ukukhuthaza kwanokunika ingqwalasela kwizingeniso nezihlomelo zabanye
- Ukuququzelela kwanokunikezela eyakho imbono ngendlela endilisekileyo
- Ukuyiqonda imibandela yabathengi kwanokufuna ulwazi ngeemfuno zabo zangoku nezexesha elizayo.

Ubuchule obulindlekileyo emntwini-buqu:

- Ukuqinisekisa ukufikelela kwiminqamla-juqu ze ulawule noqhagamshelwano kunye nabanye

- Ukubonakalisa umoya ophantsi kwaye uqwalasele ngokunzulu xa uqubisene neemeko ezinzima nezingalindelekanga
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo nangokufezekileyo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube nempembelelo zokuthoba umoya ophezulu kwabanye
- Ube uvulelekile ukuzamkela iimbono ezintsha kunye nemingeni
- Ukubonakalisa undiliseko, ukucinga ngokuqiqileyo kwaye ufunde kumava angaphambili

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuqwalasela kwanokuhlaziya ulwazi olungqamene nemisebenzi kwiiNkonzo Zeziseko
- Ukwamkela kwanokuqinisekisa ulwazi olushicilelwe kwiintengo ezisuka kumacandelo enkonzo
- Ukujonga ukuchaneka kweengcombolo kwizicelo ezithile
- Ukunika ingqwalasela kwanokuqinisekisa ubume bemibuzo/izikhalazo
- Ukukhupha irejista yeveki yabo bazakwenza umsebenzi wokulalela
- Ukukhupha kwanokungenisa iingxelo kwinkqubo ze uzithumele kubasebenzisi ukuze baziqwalasele, bazihlalutye ze benze nezihlomelo
- Ukubhalisa lonke ufakelo olutsha lwamanzi kunye nogutyulo, ze unike abathengi isiqinisekiso sentlawulo
- Ukuchwetheza izaziso zophazamiseko lweenkonzo ze uzigqithise ukuze zifakwe kumaphephandaba okanye zihanjiswe kubahlali abachaphazelekayo
- Ukunikezela inkxaso yolawulo kumphathi wakho
- Ukwenza ingxelo esesikweni nengekho sesikweni
- Uqhagamshelwano ngomnxeba, ngokubhaliweyo, ngobuchwepheshe okanye ngendlela ethe ngqo kunye nabo bachaphazelekayo.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne R229 723.42 – R288 913.84 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZU OSISISEKO:

R152 533.68 – R197 995.20 ngonyaka (T6)

UMHLA WOKUVALA:

16 SEPTEMBER 2022

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13:00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Abagqatswa/abenzi-zicelo abathe bafakwa kuluhlu olufutshane baya kulindeleka ukuba benze uvavanyo lomsebenzi ngezandla nangomlomo kubandakanya ukuvavanyelwa izakhono zokuqhuba
- ***.Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.***
- **Izicelo ezibhaliweyo kwifomu esesikweni nezikhatshwayi-CV egqibeleleyo, neyakuthatyathwa njengeyimfihlo, kufuneka zingeniswe ku: The Senior Manager (Human Resources), P.O. Box 25, Mossel Bay, 6500. Kungenjalo, izicelo ezenziwe ngobuchwepheshe nezikhatshwa yifomu yesicelo esesikweni kunye ne CV egqibeleleyo zingathunyelwa nge-imeyile ku admin@mosselbay.gov.za Le miqathango isisinyanzelo kwaye ukusilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.**
- lifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala (www.mosselbay.gov.za) **okanye** ungazithunyelwa nge-imeyile xa uthethe waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- likopi zeziqinisekiso zeziqu zemfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo

- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziziqinisekisiweyo zeziqo zemfundo kwakunye namanye amaxwebhu ayimfuneko ngomhla okanye phambi komhla wokuvavanyelwa umsebebzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga, ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn J Ruiters kule nombolo yomnxeba (044) - 606 5000.
- Ukuba umenzi-sicelo akufumenanga mpendulo kwisicelo sakhe kwisithuba seentsuku ezingama-40, angathabatha ukuba isicelo sakhe asamkelekanga.
- uMasipala waseMossel Bhayi uzibophele ekuthobeleni iimfuno zoMthetho weNgqesho ngokulingana, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA