

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

SENIOR CLERK: MOTOR VEHICLE REGISTRATION
TRAFFIC ADMINISTRATION
(COMMUNITY SAFETY)

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

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

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience
- Computer literate (MS Office applications)
- 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
- Able to identify and evaluate risks involved in alternative courses of action and recommends appropriate course of action
- 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:

- Makes recommendations on improvements to a process/system
- 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
- 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
- Responds constructively to adverse situations and has a calming influence on others
- Open to new ideas and challenges
- Demonstrates logical, consequential thinking and learns from experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Checks motor vehicle documents before and after verification and transaction implementation
- Issues renewals and registrations of motor vehicle licenses
- De-registers stolen vehicles and registers imported vehicles
- Handles relevant correspondence and telephonic enquiries
- Daily cashing-up and balancing of NATIS terminals and cash registers
- Resolves related queries/issues of clients/stakeholders
- Performs NATIS administration and enquiries to ensure customer service delivery
- Diplomatic 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: **26 AUGUST 2022**
(No applications received after 13h00 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 nou
persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

SENIOR KLERK: VOERTUIG REGISTRASIE

VERKEERSADMINISTRASIE (GEMEENSKAPSVEILIGHEID)

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)

- Minimum 2 tot 5 jaar verwante ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- 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
- In staat om risiko's betrokke in alternatiewe sameloop van omstandighede te identifiseer en te evalueer om toepaslike rigting van aksie aan te beveel
- 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:

- Maak aanbevelings op verbetering aan 'n proses/stelsel
- In staat om gevorderde eienskappe in kantoortoerusting te gebruik, insluitend fotokopiëerders, skandeerders en telefone
- In staat om basiese analise van data uit te voer deur gestandaardiseerde verslae uit te druk

Publiekediens Oriëntasie:

- Skep 'n verbintenis met mense op alle vlakke van die organisasie
- 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, gevolglike denke en leer uit ondervinding

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Gaan voertuig dokumente na, voor en na verifikasie en transaksie implementering
- Reik hernuwings en registrasies van voertuiglisensies uit
- De-registreer gesteelde voertuie en registreer ingevoerde voertuie
- Hanteer verwante korrespondensie en telefoniese navrae
- Daaglikse kas opmaak en balansering van NATIS terminale en kasregisters
- Los verwante navrae/kwessies van kliënte/belanghebbendes op
- Voer NATIS administrasie en navrae uit om kliëntedienslewering te verseker
- Diplomatieuse 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:

26 AUGUSTUS 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 kopië van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopië 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 : IGUNYABANTU LOBHALISO

LWEZITHUTHI

ULAWULO LWEZENDLELA (UKHUSELEKO LOLUNTU)

EMOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

(ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSEL BHAYI

BAYAKUQWALASELWA KUQALA)

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 angqamene nesi sithuba somsebenzi
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompuyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Ube ugqibelele kwilwimi ezimbini (2) 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
- Ube uyakwazi ukufumanisa kwanokuvavanya imingcipheko ebandakanyeka kwiintshukumo ze wenze izindululo ezifanelekileyo ezingathatyathelwa ezo ntshukumo
- Ukuqonda nokukwazi ukunxibelelana ngezinto ezi-phambili nezijoliselo zikamasipala
- Ube unolwazi ngemibandela enempebelelo ekuhanjiseni kweenkonzo
- Ukucwangcisa imisebenzi rhoqo ngemihla ze uyenze ngokokungxamiseka kwayo

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukwenza izindululo malunga nokuphuculwa kwenkqubo
- Ube uyakwazi ukusebenzisa izixhobo zale mihla koomatshini bee-ofisi kubandakanya ukwenza iikopi, ukuskena kunye neminxeba
- Ube uyakwazi ukwenza uhlalutyo lweengcombolo ezisisiseko ngokuvelisa iingxelo ezisemgangathweni.

Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ukusebenzisana nabantu ngobudlelwane obuhle kuyo kuwo onke amabakala engqeshweni
- Ukunxibelelana ngogqibelelo nembeko kunye noluntu gabalala kunye nabo babandakanyekayo
- Ukukhuthaza kwanokunika ingqwalasela kwiimbono zabanye
- Ukuququzelela kwanokunikezela ezizezakho iimbono kwimibandela yolungiselelo
- Ukuyiqonda imibandela yabathengi kwanokufuna ulwazi ngeemfuno zabo zangoku kunye nezexesha elizayo.

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukuqinisekisa ukufikelela kwiminqamla-juqu ze ulawule noqhagamshelwano kunye nabanye
- Ukuhlala usemoyeni ophantsi kwaye uqwalasele ngokunzulu xa uphantsi kweemeko ezinoxinezelelo
- Ukuphendula ngokuchanekileyo nangokufezekileyo ngendlela eyakhayo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube nempembelelo yokuthoba umoya ophezulu kwabanye
- Ube uvulelekile ukuzamkela iimbono ezintsha kunye nemingeni
- Ukubonakalisa undiliseko, ukucinga ngokuqinileyo kwaye ufunde ngokwamava angaphambili

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukujonga amaxwebhu ezithuthi phambi nasemva kokuqinisekiswa kwanokufezekiswa komsebenzi
- Ukukhupha amaxwebhu amatsha kunye nobhaliso lweelayisenisi zezithuthi
- Ukucima izithuthi ezibiweyo kwanokubhalisa izithuthi ezingeniswe zivela ngaphandle
- Ukusebenza ngembalelwano kunye nemibuzo eyenziwa ngomnxeba
- Ukudibanisa imali yonke imihla ze uyibale ingqinelane kwanokuhlanganisa iinkqubo ze NATIS kunye neerejista zemali
- Ukusombulula iingxaki ezingqamene nabathengi/abo babandakanyekayo
- Ukwenza umsebenzi wolawulo lwe NATIS kunye nemibuzo ukuqinisekisa ukuhanjiswa kwenkonzo kubathengi
- Unxibelelwano olunzulu kunye nabo babandakanyekayo.

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:

26 AGASTI 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 zeziqinisekiso zemfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqinisekiso zemfundo kwakunye namanye amaxwebhu ayimfuneko ngomhla okanye phambi komhla wokuvavanyelwa umsebebzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga, ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingcombolo 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 behlelelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

**MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA**