

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

SENIOR CLERK: LOGISTICS & FINANCE
TRAFFIC & LAW ENFORCEMENT
(COMMUNITY SAFETY)

MOSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE MOSEL BAY MUNICIPAL BOUNDRIES MAY
RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARDCOPY APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation and relevant completed application form must accompany application.
No late submissions will be accepted)

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

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Able to follow complex instructions and respond to complex communication
- Able to identify and evaluate risks involved in alternative action and recommends appropriate action
- Understands and is able to communicate the municipality's priorities and goals
- Plans tasks on a daily basis and executes tasks in order of priority/urgency

Functional Competencies:

- 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
- Organises and presents own perspective in a logical manner

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
- Demonstrates logical, consequential thinking and learns from experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Attend to correspondence, queries and complaints
- Update system records with respect to vehicle and driver registrations, offences, court outcomes, fines and payments
- Generate and attend to the posting or delivery of official notifications
- Maintain system data integrity through checks, verifications and back-ups
- Provide administrative support to the division

- Compile statistics and monthly reports
- Diplomatic electronic, telephonic and written interaction with various stakeholders

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ± R242 254.61 – R304 641.36 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R160 770.48 – R208 686.96 per annum (T6)

CLOSING DATE: 23 FEBRUARY 2024

(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Applications completed on the official application form and accompanied by a comprehensive CV, which will be regarded as confidential, may be hand-delivered to the Mossel Bay Municipality HR department (Old Power Station Building, Santos Beach, Mossel Bay). For posts advertised internally and/or locally (within the boundaries of the Mossel Bay Municipality), **only hardcopy applications will be accepted**. Electronic applications accompanied by the official application form and a comprehensive CV (preferably as one combined PDF document) may be e-mailed to admin@mosselbay.gov.za **in the event that the advert does not specify that only hardcopy applications will be accepted**. These conditions are compulsory and failing to comply will automatically lead to disqualification of the applicant.
- Note that the relevant official application form must be completed in full. Failure to submit such completed application form and/or attach certified copies and other required documentation will lead to immediate disqualification.
- Original certified copies (not older than 6 months) of proof of qualifications and other required documentation must accompany the CV and application form.
- Candidates who qualify for pre-screening may be subjected and required to undergo a theoretical and/or practical test, including a driving skills test.
- Candidates qualifying for pre-screening (practical assessments) who applied electronically must provide the **original** certified copies of qualifications and other required documentation on or before the date of the practical test.
- Further details are obtainable from Ms N De Wet/Ms F Mpondo/Ms C Daniels at telephone number (044) - 6065000.
- If applicants are not contacted within 3 months 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, and therefore encourage persons from these groups to apply.**
- **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.**

MR. C PUREN
MUNICIPAL MANAGER

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

SENIOR KLERK: LOGISTIEKE & FINANSIES
VERKEER & WETSTOEPASSING
(GEMEENSKAPSVEILIGHEID)

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSSELBAAI MAG

VOORKEUR GENIET

SLEGS HARDEKOPIE AANSOEKE SAL AANVAAR WORD

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie en verwante voltooide aansoekvorm moet aansoek vergesel, Geen laat indienings sal aanvaar word nie)

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

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhede

- In staat om ingewikkelde instruksies te volg en op ingewikkelde kommunikasie te reageer
- In staat om risikos in alternatiewe aksie te identifiseer en te evalueer en beveel toepaslike aksie aan
- Verstaan en in staat om die Munisipaliteit se prioriteite en doelwitte te kommunikeer
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take uit in orde van prioriteit/dringendheid

Funksionele Bevoegdhede:

- In staat om gevorderde kenmerke van kantoortoerusting te gebruik insluitend fotokopiëerders, skandeerders en telefone
- In staat om basiese analise van data uit te voer met uitdruk van gestandaardiseerde verslae

Publiekediens Orientasie:

- Skakel met mense op alle vlakke van die organisasie
- Professioneel in interaksie met algemene publiek en belanghebbendes
- Organiseer en lê eie perspektief voor op 'n logiese wyse

Persoonlike Bevoegdhede:

- Verseker behaling van spertye en bestuur kontak met ander
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief
- Reageer konstruktief op situasies en het 'n kalmerende invloed op ander
- Demonstreer logiese, konsekwente denke en leer uit ondervinding

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Skenk aandag aan korrespondensie, navrae en klagtes

- Opdateer van stelselrekords met betrekking tot voertuig- en bestuurderregistrasie, oortredings, hof uitkomst, boetes en betalings
- Genereer en skenk aandag aan die pos of aflewering van amptelike kennisgewings
- Behou stelseldata integriteit deur nagaan, verifikasie en ondersteuning
- Voorsien administratiewe ondersteuning aan die afdeling
- Stel statistieke en maandverslae op
- Diplomatieuse elektroniese, telefoniese en geskrewe interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ± R242 254.61 – R304 641.36

per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groep lewensskema, 13^{de} tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS: R160 770.48 – R208 686.96 per jaar (T6)

SLUITINGSDATUM: 23 FEBRUARIE 2024

(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem.
- **Aansoek op die amptelike aansoekvorm tesame met 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word by die Mosselbaai Munisipaliteit MH afdeling (Ou Kragstasiegebou, Santos Strand, Mosselbaai). **Vir poste wat intern en/of plaaslik geadverteer word (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), sal slegs hardekopie aansoeke aanvaar word.** Elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV (Verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) kan per e-pos gestuur word aan admin@mosselbay.gov.za. Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om te voldoen sal outomaties tot die diskwalifikasie van die aansoeker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm ten volle voltooi moet wees. Versuim om die voltooië aansoekvorm en/of kopië en ander vereiste dokumentasie aan te heg, tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopië (nie ouer as 6 maande nie) of bewys van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate mag onderworpe wees en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kortlyskandidate wie vir vooraf-keuring kwalifiseer (praktiese assessering) 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.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Ms N De Wet/Ms F Mpondo/Ms C Daniels by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoekers nie binne 3 maande 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 en moedig persone van hierdie groepe aan om aansoek te doen.**
- **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.**

MNR C PUREN
MUNISIPALE BESTUURDER

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

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

UNOBHALA OPHEZULU: ULUNGISELELO NEZIMALI EZENDLELA NONYANZELISO MTHETHO

(IINKONZO ZOLUNTU)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA KAMASIPALA

WASE MOSEL BHAYI BAYA KUQWALASELWA KUQALA

ZICELO EZINEKOPI ZOQOBO KUPHELA EZIYAKWAMKELWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu echaphazelekayo egcwalisiweyo yokwenza isicelo kufuneka zihambe nesicelo sakho)

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

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangqa-phambili Lolwazi:

- Ube uyakwazi ukulandela imiyalelo enzulu kwanokuphendula kunxibelelwano olunzulu
- Ube uyakwazi ukuchonga kwanokuvavanya imingcipheko ebandakanyeka kwiintshukumo ezizezinye ze wenze izindululo zentshukumo efanelekileyo
- Ukukuqonda kwanokukwazi ukunxibelelana ngezinto eziphambili kumasipala kwakunye nezijolisela ezibandakanyekayo
- Ukuyicwangcisa rhoqo imisebenzi yemihla ngemihla ze uyenze ngokokulandelelana nangokungxamiseka kwayo.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- 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
- Ukunxibelelana ngogqibelelo nangembeko kunye noluntu gabalala kunye nabo babandakanyekayo
- Ukuququzelela kwanokunikezela ezizezakho iimbono ngendlela elungiselelweyo

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukuqinisekisa ukufikelela kwiminqamla-juqu ze ulawule noqhagamshelwano kunye nabanye
- Ukubonakalisa umoya ophantsi kwaye uqubisane ngokugqibeleleyo neemeko ezinzima
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo nangokufezekileyo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube neempembelelo zokuthoba umoya ophezulu kwabanye

- Ukubonakalisa undiliseko, ukucinga ngokuqiqileyo kwaye ufunde ngokwamava angaphambili

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukunika ingqwalasela kwimbalelwano, kwimibuzo kunye nakwizikhalazo
- Ukuhlaziya iingcombolo zenkqubo ezimayelana nobhaliso lwezithuthi kunye nabaqhubi, ulwaphulo-mthetho, iziphumo zenkundla yamatyala, imidliwo kunye neentlawulo
- Ukuvelisa kwanokuqwalasela ukuposwa okanye ukuhanjiswa kwezaziso ezisesikweni/ezisemthethweni
- Ukugcina ugqibelelo lweengcombolo zenkqubo ngokuzijonga, ukuziqinisekisa kunye kwanokuzigcinela ixesha elizayo xa ziyimfuneko
- Ukunikezela inkxaso yolawulo kwicandelo
- Ukuqokelela iingcombolo zobalo kunye neengxelo zenyanga
- Ukuqhagamshelana ngobuchule obunzulu kunye nabo bachaphazelekayo ngendlela yobuchwepheshe, ngomnxeba kunye nangendlela ebhaliweyo.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne R242 254.61 – R304 641.36 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO:

R160 770.48 – R208 686.96 ngonyaka (T6)

UMHLA WOKUVALA:

23 FEBRUWARI 2024

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- lifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha (www.mosselbay.gov.za) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha gezantsi'
- **Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhathshwa yiCV, neyakuthatyathwa njengeyimfihlo, zingangeniswa ngesandla kwicandelo leNgqesho likaMasipala (HR) (kwisakhiwo esidala seSitishi Sombane, eSantos Beach, eMossel Bhayi). Kwizicelo ezipapashwe ngaphakathi okanye kwalapha ekuhlaleni (phakathi kwemida kaMasipala wase Mossel Bhayi), kuphela zizicelo ezingeniswe ngesandla eziyakwamkwelwa. Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhatshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: admin@mosselbay.gov.za. Le miqathango isisinyanzelo kwaye ukuba uye wasilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo somenzi-sicelo.**
- Qwalasela ukuba le fomu isesikweni kufuneka igcwaliswe ngokupheleleyo. Ukungangenisi le fomu ichaziweyo okanye ungancamathiseli iikopi eziqinisekisiweyo kunye namaxwebhu ayimfuneko, kuya kukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.
- Iikopi zoqobo eziqinisekisiweyo (ezingadlulanga kwiinyanga ezi-6 ziqinisekisiwe) okanye ubungqina beziqube zemfundo kufuneka zihambe ne CV kunye nefomu yokwenza isicelo.
- Abagqatswa abafanelekileyo ukuba bafakwe phantsi kwenkqubo yovavanyo basenokulindeleka ukuba benze uvavanyo ngenetho okanye uvavanyo olwenziwa ngezandla, kubandakanya uvavanyo lwezakhono zokuqhuba.
- Abagqatswa abathe baphumelela ukuba benziwe uvavanyo (uvavanyo lwezandla) abathe benza izicelo ngobuchwepheshe kufuneka bangenise iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqube zemfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.

- lingcombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNkskz F Mpondo/ uNkskz C Daniels kule nombolo yomnxeba (044) – 6065000.
- Ukuba abenzi-zicelo abakhange baqhagamshelwe kwisithuba esiphakathi kweenyanga ezi-3 ukusukela kumhla wokuvala, bangathabatha ukuba izicelo zabo aziphumelelanga.
- **UMasipala wase Mossel Bhayi uzibophelele ekuthobeleni iimfuno zoMthetho weNgqesho Ngokulinganayo, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelelekile kunye nabakhubazekileyo.**
- *Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.*

**MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA**