

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

TACTICAL RESPONSE & BY-LAW ENFORCEMENT OFFICER **(COMMUNITY SAFETY)**

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF MOSSEL BAY SHALL BE
CONSIDERED FOR THE SHORTLIST OF CANDIDATES

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience
- Code B / EB driving license (manual vehicle)
- No criminal record (*recent proof or proof of application for record must accompany application*)
- Peace Officer Certificate
- Medical certificate as proof that applicant may do strenuous exercise must accompany application
- Required to work in all weather conditions
- Required to work shifts, irregular hours and overtime
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- *The successful candidate may be required to provide assistance with regard to public service delivery as part of a shared service level agreement with neighbouring municipalities.*

PREFERRED REQUIREMENTS

- First Responder / Crowd Management Course

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Portrays an appropriate image to the public and other municipalities
- Supports strategies that aim to build a municipality that reflects the community it serves
- Responds to challenges rationally, avoiding inappropriate emotion
- Presents a quick response to customer requests
- Identifies and evaluates risks involved in alternative courses of action

Functional Competencies:

- Directs effective patrols to prevent crimes
- Responds to calls promptly and effectively
- Understands geographic and community-based responsibilities
- Follows arrest procedures and protocols according to policies and legislation
- Maintains physical control over individuals as necessary

Public Service Orientation:

- Relates to people at all levels of the municipality
- Takes personal responsibility for providing excellent service quality
- Corrects problems promptly, without being defensive
- Accurately captures other expectations, ideas and concerns

Personal Competencies:

- Stays calm and focused under pressure
- Responds constructive to adverse situations and has calming influence on others
- Demonstrates logical, consequential thinking
- Develops new ways to solve problems

Leadership Competencies:

- Shows initiative and confidence in dealing with others
- Able to work in a multi-disciplinary team
- Shares knowledge and information with peers and subordinates
- Able to identify own development needs

KEY PERFORMANCE AREAS

- Monitors local areas, attends to specific security operations and acts on situations/behaviour deemed to be inappropriate or non-conforming
- Monitor and control activities of unlawful land invasion occupancy
- Assist SAPS on instruction to protect and act on immediate threat to persons/property
- Provide access control to the municipal court and ensure the safety of personnel
- Regulate traffic at schools/intersections and assist in emergency roadblocks
- Answer all emergency calls and non-emergency calls received in the control room (Joint Operational Centre)
- Communicate status of security at premises through verbal interaction with superior at defined intervals
- Administer and deliver summonses/notices and execute warrants of arrest
- Diplomatic interaction with various stakeholders

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ± R335 257.30 – R425 273.25per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R233 752.44 – R303 424.80 per annum (T9)

CLOSING DATE: 3 FEBRUARY 2023

(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 C Daniëls 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

TAKTIESE REAKSIE & VERORDENINGSBEAMPTTE **(GEMEENSKAPSVEILIGHEID)**

MOSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSELBAAI SAL VIR DIE **KORTLYS VAN KANDIDATE OORWEEG WORD**

VEREISTES

Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Minimum 2 tot 5 jaar verwante ondervinding
- Kode B / EB Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Hondehanteerdersertifikaat (Patrollie, Dwelms, Plofstof, Bedreigde Spesies)
- Geen kriminele rekord (*onlangse bewys of bewys van aansoek vir rekord moet aansoek vergesel*)
- Wetstoepassingssertifikaat
- Mediese sertifikaat as bewys dat aansoeker strawwe oefening mag doen moet aansoek vergesel
- Vereiste om in alle weerstoestande te werk
- Vereiste om skofte, ongereelde ure en oortyd te werk
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- *Dit mag van die suksesvolle kandidaat vereis word om bystand te verleen met betrekking tot openbare dienslewering as deel van Gedeelde Diensvlakooreenkoms met Buur-Munisipaliteite.*

VOORKEURVEREISTES

- Eerste Reageerderskursus/ Skarebeheerkursus

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhe:

- Vertoon 'n toepaslike beeld aan die publiek en ander Munisipaliteite
- Ondersteun strategië met 'n teiken om 'n Munisipaliteit te bou wat die gemeenskap wat dit dien, reflekteer
- Reageer rasioneel op uitdagings, vermy onvanpaste emosie
- Lê 'n spoedige reaksie voor aan kliënteversoeke
- Identifiseer en evalueer risikos betrokke in alternatiewe koers van aksie

Funksionele Bevoegdhe:

- Lei effektiewe patrollies om misdaad te voorkom
- Reageer onmiddelik en effektief op oproepe
- Verstaan geografiese en gemeenskaps-gebaseerde verantwoordelikhede
- Volg arrestasie prosedures en protokol volgens beleide en wetgewing
- Behou fisiese beheer oor individue wanneer nodig

Publiekediens Oriëntasie:

- Skep verwantskap met mense op alle vlakke van die Munisipaliteit
- Neem persoonlike verantwoordelikheid vir uitstekende dienslewering
- Verbeter probleme spoedig sonder om verdedigend te wees
- Lê ander se verwagtinge, idees en bekommernisse akkuraat vas

Persoonlike Bevoegdhe:

- Bly kalm en gefokus onder druk
- Reageer konstruktief tot nadelige situasies en het 'n kalmerende invloed op ander
- Demonstreer logiese, konsekwente denke
- Ontwikkel nuwe wyses om probleme op te los

Leierskap Bevoegdhe:

- Toon inisiatief en selfvertroue in interaksie met ander
- In staat om in 'n multi-dissiplinêre span te werk
- Deel kennis en inligting met portuurgroepe en ondergeskiktes
- In staat om eie ontwikkelingsbehoefte te identifiseer

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Monitor plaaslike areas, skenk aandag aan spesifieke sekuriteitsaktiwiteite en tree op in situasies/gedrag wat ontoepaslik of as nie-onderworpe geag word
- Monitor en beheer aktiwiteite van onwettige grondbesit okkupasie
- Verleen bystand aan SAPD op instruksie om persone/eiendom te beskerm en neem aksie op onmiddellike bedreiging daarvan
- Voorsien toegangsbeheer aan die Munisipale Hof en verseker die veiligheid van personeel
- Reguleer verkeer by skole/interseksies en verleen bystand in noodgevalle padblokkades
- Beantwoord alle noodgevalle oproepe en nie-noodgeval oproepe ontvang in die beheerkamer (Gesamentlike Operasionele Sentrum)
- Kommunikeer status van sekuriteit by persele deur verbale interaksie met hoof op gedefinieerde tussenposes
- Administreer en lewer dagvaardings/kennisgewings en lewer lasbrief vir arrestasie
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ± R335 257.30 – R425 273.25 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R233 752.44 – R303 424.80 per jaar (T9)

SLUITINGSDATUM: 3 FEBRUARIE 2023

(Geen aansoeke ontvang na 13h00 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 epos 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 afskrifte 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.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me C Daniëla 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.

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

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

IGOSA LOBUCHULE BOKUPHENDULA KUNYE NONYANZELISO-
MTHETHO
(UKHUSELEKO LOLUNTU)
E-MOSSEL BHAYI
INGQESHO ESISIGXINA
ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSSEL BHAYI BAYA
KUQWALASELWA KULUHLU OLUFUTSHANE LWABAGQATSWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 kumsebenzi ongqamene nesi sikhundla
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B /EB (kwisithuthi esitshintshwa igiya)
- Ube awunalo irekhodi lolwaphulo-mthetho (*ubungqina okanye ubungqina obutsha besicelo sobungqina obo kufuneka buhambe nesicelo sakho*)
- Isiqinisekiso seGosa lezoKhuseleko
- Isiqinisekiso sempilo yakho njengobungqina bokuba umenzi-sicelo lowo angakwazi ukwenza imithambo enzima kufuneka naso sihambe nesicelo sakho
- Kulindeleke ukuba usebenze phantsi kwazo zonke iimeko zezulu
- Kulindeleke ukuba usebenze iiyure eziguqukayo (iishifti), iiyure ezingahlelwanga kunye nexesha elongezelelweyo
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- *Umgqatswa ophumeleleyo kungalindeleka ukuba ancedise ekuhanjiseni kweenkonzo zikarhulumente eluntwini njengenxalenye yesivumelwano senkonzo kunye noomasipala abangabamelwane.*

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO:

- Ukukhawuleza ukunika ingqwalasela / Isifundo Sokulawula inginginya yabantu

UKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo Oluphambili Lolwazi:

- Ukubonakalisa inkangeleko efanelekileyo kuluntu nakwabanye oomasipala
- Ukuxhasa iinkqubo ezijolise ekwakheni umasipala ongumfanekiso kubantu abafumana iinkonzo kuloo masipala
- Ukuphendula ngokusengqiqweni kwimingeni oqubisene nayo, nokuthintela imvakalelo engafanelekanga
- Ukuphendula ngokukhawulezileyo kwizicelo zoluntu/zabathengi
- Ukuchonga nokuvavanya imingcipheko ebandakanyeka kwezinye iintshukumo ezinokuthatyathwa.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukukhokela nokulawula imijikelo ekuthinteleni ulwaphulo-mthetho
- Ukuphendula iminxeba ngokukhawuleza nangokuchanekileyo
- Ukuluqonda uxanduva lwentlalo kwakunye nolo lusekelwe kwiimfuno zoluntu
- Ukulandela iinkqubo zokubamba/zokuvalela ngokungqamene nemigaqo-nkqubo kunye nomthetho
- Ukugcina ulawulo olubonakalayo eluntwini ngokwemfuneko elindelekileyo

Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuba nobudlelwane nabo bonke abantu amabakala kwaMasipala
- Ukuthabathela kuwe uxanduva lokubonelela ngenkonzo esulungekileyo
- Ukuzilungisa / ukuzisombulula ngokukhawuleza iingxaki, ngaphandle kokuba nomsindo
- Ukukucingela ngendlela echanekileyo okulindelwe ngabanye, iimbono kunye neenkxalabo zabo.

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Uhlala uthobekile kwaye unikezela ingqwalasela xa uphantsi koxinzelelo
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube nempembelelo ethoba umoya ophezulu kwabanye
- Ukubonakalisa ukucinga ngokulandelelanayo nangengqiqo
- ukuveza iindlela ezintsha ekusombululeni iingxaki.

Ugqibelelo ekukhokeleni:

- Ukubonakalisa isiqalelo kwanokuzithemba xa uqubisene nabanye
- Ube uyakwazi ukusebenza kwiqela elenza izinto ezahlukeneyo
- Ukwabelana ngolwazi kunye nabo bangentla kuwe kunye nabo baphantsi kwakho.
- Ube uyakwazi ukuchonga iimfuno zokuziphuhlisa wena ubuqu.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuhambela iindawo ezisekuhlaleni, ukuqwalasela imisebenzi ethile yezokhuseleko kwanokuthabatha amanyathelo kwiimeko ezikhangeleka zingafanelekanga okanye ezingathobeli imigaqo
- Ukujonga kwanokulawula iintshukumo zokungena ngenkani kwimihlaba ngokungekho semthethweni
- Ukuncedisa amapolisa xa uyalelwe ngenjongo yokukhusela kwanokuthabatha amanyathelo akhawulezileyo ngakuloyikiso lwabantu
- Ukunikezela imvume yokungena kwinkundla kamasipala kwanokuqinisekisa ukukhuseleka kwabasebenzi
- Ukulawula izithuthi ezikolweni/kwiindlela ezinqumlayo kwanokuncedisa kuvalo lweendlela olukhawulezilyo
- Ukuphendula yonke iminxeba engxamisekileyo kunye nengangxamisekanga engena kwigumbi lolawulo (Iziko Elihlanganisiweyo Lokusebenza)
- Ukunxibelelana ngemithetho yezokhuseleko kwiziko elo ngokuqhagamshelana ngentetho kunye nomphathi wakho ngamaxesha emiselweyo
- Ukulawula nokuhambisa imisila yengwe / izaziso kwanokusebenza ngeziguqunyaziso zokuvallelwa kwabantu
- Ukuqhagamshelana ngobuchule kunye nabo bonke abachaphazelekayo.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

**Umgodlo uwonke omalunga ne R335 257.30 – R425 273.25 ngonyaka
Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi,
intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.**

UMVUZU OSISISEKO: R233 752.44 – R303 424.80 ngonyaka (T9)

UMHLA WOKUVALA: 3 FEBHUWARI 2023

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 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 uthe waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- likopi zeziqinisekiso zeziqumfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumfundo 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 C Daniëls 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