

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 THE MOSSEL BAY MUNICIPAL BOUNDARIES MAY RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARD COPY 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
- Code B / EB driving license (manual vehicle)
- No criminal record (**proof of clean criminal record** not older than 6 months, or application thereof to 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 statuses 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 ±R353 372.63 – R448 249.35 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R246 375.12 – R319 809.72 per annum (T9)

CLOSING DATE: 11 AUGUST 2023

(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Application forms are available on the Municipal website (www.mosselbay.gov.za) or electronically available from the contact persons mentioned hereunder.
- **Applications in writing 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 hard copy 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.** 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 or Ms F Mpondo 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.
- ***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 nou
persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

TAKTIESE REAKSIE & WETSTOEPASSINGSBEAMPTTE **(GEMEENSKAPSVEILIGHEID)**

MOSSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE MOSSELBAAI MUNISIPALE GRENSE MAG
VOORKEUR ONTVANG

SLEGS HARDE KOPIE 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 verwante ondervinding
- Kode B / EB Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Geen kriminele rekord bewys van skoon kriminele rekord (*nie ouer as 6 maande nie*), of *aansoek daarvoor 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 omliggende munisipaliteite.*

VOORKEURVEREISTES

- Eerste Reageerderskursus/ Skarebeheerkursus

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheede:

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

Funksionele Bevoegdheede:

- 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 soos 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 Bevoegdhede:

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

Leierskap Bevoegdhede:

- 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 ongepas of afwykend geag word
- Monitor en beheer aktiwiteite van onwettige grondbesetting
- 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 nood padblokkades
- Beantwoord alle nood oproepe en nie-nood 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 lasbriewe vir arrestasie
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ± R353 372.63 – R448 249.35 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS: R246 375.12 – R319 809.72 per jaar (T9)

SLUITINGSDATUM: 11 AUGUSTUS 2023

(Geen aansoeke ontvang na 13h00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem.
- **Skriftelike aansoeke 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 interne geadverteerde en/of plaaslike poste (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), sal slegs harde kopie aansoeke aanvaar word.** Elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV (Verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) 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 voltooide aansoekvorm en/of gesertifiseerde 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

- Kandidate wie vir vooraf-keuring kwalifiseer mag onderwerp word en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan
- Voorafgekeurde kandidate (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 Me N De Wet of Me F Mpondo 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.
- **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 WASEMOSSEL 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 KWAMASPALA WASE MOSSEL BHAYI BAYAKUQWALSELWA KUQALA

KUPHELA ZIZICELO EZINGENISWE NGESANDLA EZIYA KWAMKELWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu egcwalisiweyo yokwenza isicelo 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 (*obungadlulanga kwiinyanga ezi-6*) okanye ubonakalise ukuba usenzile isicelo sobo sobu bungqina, 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 eziguqakayo (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 olukhawulezileyo

- 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: 11 AGASTI 2023

(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 nekhatshwa 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 bezique zemfundo kufuneka zihambe ne CV kunye nefomu yokwenza isicelo.
- Abagqatswa abafanelekileyo ukuba bafakwe phantsi kwenkqubo yovavanyo basenokulindeleka ukuba benze uvavanyo ngentetho 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 zeziqu zemfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNKSZ F Mpondo 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