

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

PRINCIPAL CLERK: OUTDOOR SIGNAGE & ADVERTISING BUILDING DEVELOPMENT (PLANNING & ECONOMIC DEVELOPMENT)

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)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Valid Code B driver's license
- **Proof of own vehicle or proof of access to a private vehicle for inspections/duties to accompany application**
- Proficient in at least two (2) of the three (3) official languages of the Western cape
- Required to work overtime or attend meetings after normal office hours when required
- Able to perform manual operations

PREFERRED REQUIREMENTS

- Relevant NQF Level 5 Qualification

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

- Meet and discuss with colleagues, businesses and the public pertaining to proposed outdoor advertising applications
- Maintain registers and follow-up on renewals
- Filing and general administrative tasks
- Identify non-compliant outdoor advertising signs
- Deal with non-compliances and issue notices
- Inspect premises and sites to ensure compliance to the Advertising Sign By-Law
- Receive and process all applications for outdoor advertising signs within the Municipal boundaries
- Diplomatic telephonic, written, and direct interaction with various stakeholders
- Informal and formal reporting

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ± R271 224.96 – R342 490.79 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R184 409.16 – R239 351.16 per annum (T7)

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

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

HOOFKLERK: BUITELUG REKLAME & ADVERTERING
BOU ONTWIKKELLING
(BEPLANNING & EKONOMIESE ONTWIKKELING)

MOSSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING
(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSSELBAAI 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)
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- **Bewys van eie voertuig of bewys van toegang tot 'n private voertuig vir inspeksies/pligte om aansoek te vergesel**
- Vlot in ten minste twee (2) van die drie (3) amptelike tale van die Wes-Kaap
- Vereis om oortyd te werk of vergaderings na normale kantoorure by te woon wanneer van vereis word
- In staat om hande arbeid te verrig

VOORKEUR VEREISTES

- Verwante NKR Vlak 5 Kwalifikasie

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheede

- In staat om komplekse instruksies te volg en op komplekse kommunikasie te reageer
- Gaan akkuraatheid van eie werk na en verseker alle besonderhede van take is behaal
- In staat om risikos betrokke in alternatiewe sameloop van gebeurlikhede te identifiseer en te evalueer en beveel toepaslike rigting van aksie aan
- Verstaan en is in staat om die Munisipaliteit se prioriteite en doelwitte te kommunikeer
- Het kennis van kwessies wat dienslewering impakteer
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take in orde van prioriteit/dringendheid uit

Funksionele Bevoeghede:

- Maak aanbevelings op verbeteringe aan 'n proses/stelsel
- In staat om gevorderde kenmerke van kantoortoerusting te gebruik, insluitend fotokopieerders, skandeerders en telefone
- In staat om basiese analiese van data uit te voer deur uitdruk van gestandaardiseerde verslae

Publiekediens Oriëntasie:

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

Persoonlike Bevoegdhe:

- Verseker spertye word behaal 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

- Vergader en bespreek met kollegas, besighede en die publiek betreffend voorgestelde buitelig adverteringtoepassings
- Hou registers in stand en volg hernuwings op
- Liassering en algemene administratiewe take
- Identifiseer nie-voldoening buitelig adverteringtekens
- Hanteer nie-voldoening en reik kennisgewings uit
- Inspekteer persele om voldoening aan die Advertensieteken Regulasie te verseker
- Ontvang en prosessee alle aansoeke vir buitelig advertensietekens binne die Munisipale grense
- Diplomatieuse telefoniese, geskrewe en direkte interaksie met verskeie belanghebbendes
- Formele en informele verslagdoening

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R271 224.96 – R342 490.79 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13de tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS:

R184 409.16 – R239 351.16 per jaar (T7)

SLUITINGS DATUM:

26 AUGUSTUS 2022

(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 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: IIMPAWU NOPAPASHO LWANGAPHANDLE

UPHUHLISO LWEZAKHIWO

(UCWANGCISO NOPHUHLISO LOQOQOSHO)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

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

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibangane le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 kumsebenzi ofana nalo
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompuyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Iimphepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B
- **Ubungqina besithutho esisesakho okanye ubungqina bokufikelela kwisithuthi sabucala sokwenza imisebenzi yokuhlola**
- Ulwazi olugqibeleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Kulindeleke ukuba usebenze ixesha elongezelelweyo okanye uye kwiintlanganiso emva kweeyure zesiqhelo zomsebenzi xa kuyimfuneko
- Ube uyakwazi ukwenza imisebenzi yezandla.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Isiqu semfundo echaphazelekayo ka NQF iSigaba 5

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangga-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 kwezinye iintshukumo kwanokwenza izindululo zeentshukumo ezifanelekileyo
- Ukuqonda nokukwazi ukunxibelelana ngezinto eziphambili zikamasipala kunye nezijoliselo zikamasipala
- Ukuba nolwazi lwemibandela enempembelelo ekuhanjiseni kweenkonzo
- Ukucwangcisa imisebenzi yemihla ngemihla ze imisebenzi uyenze ngokoludwe lokulandelelana kwanokungxamiseka kwayo.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukwenza izindululo zokuphucula iinkqubo
- 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
- Ukukhuthaza kwanokunika ingqwalasela kwiimbono zabanye

- Ukuququzelela kwanokunikezela ezizezakho iimbono ngendlela elungiselelweyo
- Ukuyiqonda imibandela yabathengi kwanokufuna ulwazi ngeemfuno zabo zangoku kunye nezexesha elizayo.

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukuqinisekisa ukufikelela kwiminqamla-juqu ze ulawule noqhagamshelwano kunye nabanye
- Ukubonakalisa umoya ophantsi wokumelana kwanokuqubisana neemeko ezinzima ngendlela ezezekileyo
- 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 ngokwamava angaphambili,

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuhlangana kwanokuxoxa noogxa bakho, amashishini kunye noluntu malunga nezicelo ezicetywayo zopapasho lwangaphandle
- Ukugcina iirejista kwanokulandelela izinto ezihlaziwayo
- Ukwenza umsebenzi wokufayilisha kunye neyolawulo gabalala
- Ukufumanisa iimpawu ezingaluthobeliyo upapasho lwangaphandle
- Ukuqubisana okungathotyelwa kwezimiselo kwanokukhupha izaziso
- Ukuhlola iindawo kunye nekusetyenzwa kuzo ngenjongo yokuqinisekisa ukuthotyelwa koMthetho kaMasipala omalunga Neempawu zoPapasho
- Ukwamkela nokuqwalasela zonke izicelo zeempawu zopapasho lwangaphandle phakathi kwimida kaMasipala
- Ukuqhagamshelana ngobuchule obunzulu kunye nabo bachaphazelekayo ngendlela ngomnxeba, ngendlela ebhaliweyo nangentetho ngqo
- Ukwenza ingxelo engekho sesikweni kunye nesesikweni.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne R271 224.96 – R342 490.79 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZU OSISISEKO:

R184 409.16 – R239 351.16 ngonyaka (T7)

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 njenjeyimfihlo, 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 utha waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.

- Iikopi zeziqinisekiso zeziqo zemfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqo 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