

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

LIBRARY ASSISTANT

MOSSEL BAY

CONDITIONAL GRANT POST: FIXED-TERM CONTRACT

**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)
- Computer literate (MS Office applications and internet)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Minimum of 0 to 1 year experiential knowledge of public libraries

PREFERRED REQUIREMENTS

- Knowledge of the Dewey Decimal System
- Minimum of 1 year relevant experience

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Supportive of initiatives and cooperates willingly in execution of tasks/duties
- Identifies problems within a process and applies guidelines to solve issues
- Checks work for errors and omissions
- Accurately and carefully follows established processes and procedures
- Understand the importance of correctly shelved library materials/filed documents
- Able to use the Dewey Decimal System and alphabet correctly
- Understands and applies correct materials, mending and maintenance techniques
- Displays an active interest in reading and a general knowledge of various subjects

Public Service Orientation:

- Communicates effectively and diplomatically
- Considers the needs of others
- Follows instructions and asks questions when issues appear unclear
- Committed to excellence and keeps commitments in tasks/deadlines

Personal Competencies:

- Conducts self in accordance with organisational values
- Accepts criticism about performance while maintaining work standards
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively

KEY PERFORMANCE AREAS

- Attend to direct and telephonic queries from the public
- Provide library orientation to patrons and school groups
- Read books to children and providing books for projects
- Create library displays
- Assist with photocopies and printing for the public
- Register patrons and renew memberships
- Asset management (library books, furniture, IT equipment, etc)
- Issue and receive items, recover overdue items

- Place items received correctly on shelves (alphabetically or numerically)
- Assist public on ICT computers and provide users with internet information
- Repair and weeding of books / magazines
- Assist with the application of safety and security procedures of the building
- Order stationary, cleaning materials and new library items
- Financial control and cash register duties
- Assist with the implementation of house rules
- Assist students with research topics

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: 27 JANUARY 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

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

BIBLIOTEEKASSISTENT:MOSSELBAAI
(GEMEENSKAPSDIENSTE)

MOSSELBAAI

VOORWAARDELIKE TOELAAG POS: VASTE TERMYN KONTRAK

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

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings en internet)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Minimum 0 tot 1 jaar ervaringskennis van openbare biblioteke

VOORKEUR VEREISTES

- Kennis van die Dewey Desimale Stelsel
- Minimum 1 jaar verwante ondervinding

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhede

- Ondersteun inisiatiewe en werk gewillig saam in die uitvoering van take/pligte
- Identifiseer probleme binne 'n proses en pas riglyne toe om kwessies op te los
- Gaan werk na vir foute en weglatings
- Volg vasgestelde prosesse en prosedures akkuraat en versigtig
- Verstaan die belangrikheid van korrekte biblioteek rakmateriaal/geliaseerde dokumente
- In staat om die Dewey Desimale Stelsel en alfabet korrek te gebruik
- Verstaan en toepas van die korrekte materiaal, herstel en instandhoudingstegnieke
- Vertoon 'n aktiewe belang in lees en 'n algemene kennis van verskeie onderwerpe

Publiekediens Oriëntasie

- Kommunikeer effektief en diplomaties
- Oorweeg die behoeftes van ander
- Volg instruksies en vra vrae wanneer kwessies onduidelik voorkom
- Verbind tot uitstekendheid en hou by ooreenkoms van take/spertye

Persoonlike Bevoegdhede:

- Tree op dienooreenkomstig met organisatoriese waardes
- Aanvaar kritiek oor prestasie terwyl werkstandaarde behou word
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Skenk aandag aan direkte en telefoniese navrae van die publiek
- Voorsien biblioteek-oriëntasie aan ondersteuners en skoolgroepe
- Lees boeke vir kinders en voorsien boeke vir projekte
- Skep biblioteek uitstallings
- Verleen bystand met fotostate en drukwerk vir die publiek
- Registreer ondersteuners en hernu lidmaatskap
- Batebestuur (biblioteekboeke, meubels, IT toerusting, ens.)

- Ontvangs en uitreik van items, invordering van laat items
- Plaas items ontvang korrek op rakke (alfabeties of numeries)
- Verleen bystand aan publiek oor ICT rekenaars en voorsien verbruikers met internet inligting
- Boeke / tydskrifte herstel en skoonmaak
- Bystand met die toepassing van veiligheid- en sekuriteitsprosedures van die gebou
- Bestel skryfbehoeftes, skoonmaakmiddels en nuwe biblioteekitems
- Finansiële beheer en kontantregisterpligte
- Bystand met die implementering van huisreëls
- Bystand aan studente met navorsingsonderwerpe

SALARISKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R229 723.42 – R288 913.84 per jaar. Voordele bv. mediese fondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R152 533.68 – R197 995.20 per jaar (T6)

SLUITINGSDATUM: 27 JANUARIE 2023

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

ALGEMEEN:

- Kortlys kandidate 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 gerig 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 beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem. Oorspronklike gesertifiseerde kopieë van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlys kandidate 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 gelykeheidsdoeleindes, dui asseblief u ras, geslag en gestremdheidstatus aan.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me C Daniëls 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 waseMosel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UMNCEDISI KWITHALA LEENCWADI : E – MOSSEL BHAYI

(IINKONZO ZOLUNTU)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIBONELELO ESIPHANTSI KWEMIQATHANGO: ISIVUMELWANO

SEXESHA ELIMISELWEYO

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSSEL BHAYI BAYA KUQWALASELWA KULUHLU OLUFUTSHANE LWABAGOATSWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ulwazi ngeKhompyutha (linkqubo zika MS Office kunye ne Intanethi)
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ubuncinane amava aqala ku 0 – ukuya kunyaka omnye (1)) kumsebenzi ongqamene nesi sithuba

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Ulwazi lweNkqubo yeDewey Decimal
- Ubuncinane amava onyaka omnye kumsebenzi ofana nalo

UBUCHULE / UGQIBELELO OLUYIMFUNOKO

Ugqibelelo Oluphambili lomsebenzi:

- Ukuxhasa iziqalelo kwanokusebenzisana ngomdla ekwenzeni imisebenzi
- Ukuzibona iingxaki kwinkqubo ze usebenzise izikhokelo ekusombululeni iingxaki
- Ukujonga iimpazamo emsebenzini kunye nokuthe kwashiyelelwa
- Ukulandela ngokuchanekileyo nangenkathalo iinkqubo kunye nemigaqo emiselweyo
- Ukukuqonda ukubaluleka kokupakishwa ngendlela efanelekileyo ezishelufini izinto zethala leencwadi/amaxwebhu afayilishiweyo
- Ube uyakwazi ukusebenzisa iNkqubo yeDewey Decimal kunye ne-alfabhethi ngokuchanekileyo
- Ukuqonda kwanokusebenzisa izinto ezifanelekileyo, ukuvingca/ukudibanisa kwanobuchule bogcino lwezinto
- Ukubonakalisa umdla ekufundeni kwanolwazi gabalala lwezihloko ezithile.

Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ukunxibelelana ngembeko nangendlela enobuchule obunzulu
- Ukuziqwalasela iimfuno zabanye
- Ukulandela imiyalelo kwanokubuzwa imibuzo xa imibandela ingakucacelanga
- Ube uzibophelele kugqibelelo kwanokugcina izibophelelo ekwenzeni nasekuthabatheni imisebenzi/ukufikelela kwiminqamla-juqu (amaxesha amiselweyo)

Ubuchule/Ubuganga bakho ubugu:

- Ukuziphatha ngendlela engqamene nexabiso lesidima esiphambili engqeshweni/imigaqo yengqesho
- Ukwamkela ukugxekwa ngomsebenzi wakho ekubeni wena ugcine imigangatho yomsebenzi
- Ukubonakalisa ukuzeka kade umsindo kwanokuqubisana ngokufezekileyo neemeko ezinzima

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuqwalasela imibuzo/izikhalazo ezenziwa ngqo kunye nezenziwa ngomnxeba nezivela eluntwini
- Ukunikezela uqhelwaniso lwethala leencwadi kubahambeli bethala leencwadi kwakunye namaqela ezikolo
- Ukufundela abantwana iincwadi kwanokukhupha iincwadi zeeprojekthi
- Ukudala imifanekiso yethala leencwadi
- Ukuncedisa ekwenzeni iikopi, ekuprinteni kwanolwazi ngemisebenzi.
- Ukubhalisa abahambeli bethala leencwadi kwanokuhlaziya ubulungu
- Ulawulo lwezinto zethala leencwadi (iincwadi zethala, ifenitshala, izixhobo zobuchwepheshe, njalo-njalo)
- Ukukhupha kwanokwamkela izinto, ukubuyisa izinto eziphelelwe lixesha
- Ukubeka izinto ezifunyenweyo ngendlela efanelekileyo kwiishelfu (ngokwe-alfabhethi okanye ngokokulandelelelana kwamanani)
- Ukuncedisa uluntu kwiikhompyutha zobuchwepheshe kwanokubonelela abo bazisebenzisayo ngolwazi lwe-intanethi
- Ukulungisa kwanokungciba iincwadi/iimagazini
- Ukuncedisa ekusetyenzisweni kweenkqubo zokhuseleko lwesakhiwo
- Uku-odola izinto zokubhala (iincwadi), izinto zokucoca kwakunye nezinto ezintsha zethala leencwadi
- Ulawulo lwezimali kwakunye nemisebenzi yerejista yemali
- Ukuncedisa ekuqwalaselweni nasekusetyenzisweni kwemigaqo yethala leencwadi
- Ukuncedisa abafundi ngezihloko zophando abalwenzayo

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke udityanisiwe omalunga ne R229 723.42 – R288 913.84 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi, zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO: R152 533.68 – R197 995.20 ngonyaka (T6)

UMHLA WOKUVALA: 27 JANYUWARI 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.
- Iifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala (www.mosselbay.gov.za) **okanye** ungazithunyelwa nge-imeyile xa uthe waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.

- likopi zeziqinisekiso zeziqum zemfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqum zemfundo 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 bebakade behlelelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA