

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

ACCESS CONTROLLER:
ADMINISTRATIVE SUPPORT SERVICES
(CORPORATE SERVICES)

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)
- Grade C Security Guard Training certificate
- Valid Code B Driver's License (manual vehicle)
- Computer literacy (MS Office applications)
- **Proof of Clean Criminal Record** (or proof of application thereof)
- Physically fit and able bodied
- Must be willing to work abnormal working hours

PREFERRED REQUIREMENT

- Grade A & B Security Guard Training Certificate
- 1 Year relevant experience

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Able to present an appropriate image to the public and other municipalities
- Able to take in information quickly and distinguish between relevant and important information
- Deals confidently with members of the public
- Accepts criticism and praise
- Communicates information in an appropriate style related to the situation
- Understands and follows municipal policies
- Able to identify risks involved in alternative courses of action

Functional Competencies:

- Establishes effective patrols to prevent crimes
- Responds to calls promptly and effectively
- Recognizes unusual activity and intervenes appropriately
- Understands policies and regulations governing pre-patrols
- Able to assess emergency situations and calls for support when necessary

Public Service Orientation:

- Acknowledges contributions of others
- Demonstrates effective oral and written communication
- Committed to excellence
- Displays customer focus

Personal Competencies:

- Is a self-starter
- Accepts criticism about performance while maintaining work standards
- Willing to learn while coping effectively with change
- Strong attention to detail

KEY PERFORMANCE AREAS

- Performs access control to the municipal premises
- Records all entries and exits as well as all incidents in the occurrence book
- Provides public with information regarding Mossel Bay
- Directs public to relevant departments and secures unauthorized persons from entering the building
- Contacts emergency services when needed
- Checks on equipment, goods and permits before entrance and exit to prevent theft or threats
- Performs regular perimeter and building observations including general patrols on premises
- Reports irregularities
- Registers visitors on the electronic system
- Hoists, removes and safekeeps flags
- Records and reports anomalies/irregularities to immediate supervisor

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ± R200 175.71 – R249 485.59 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY:

R129 839.40 – R167 712.12 per annum (T5)

CLOSING DATE:

23 DECEMBER 2022

(No applications received after 13:00 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 Daniels 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

TOEGANG BEHEERDER:
ADMINISTRATIEWE ONDERSTEUNINGSDIENSTE
(KORPORATIEWE DIENSTE)

MOSSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING

**(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSSELBAAI SAL VOORKEUR
GENIET)**

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Graad 12 (NQF Vlak 4)
- Graad C Sekuriteitswag Opleidingsertifikaat
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (Handrat voertuig)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- **Bewys van Skoon Kriminele Rekord** (of bewys van aansoek)
- Fisies fiks en liggaamlik bekwaam
- Moet bereid wees om abnormale werksure te werk

VOORKEUR VEREISTE

- Graad A & B Sekuriteitswag Opleidingsertifikaat
- 1 Jaar verwante ondervinding

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheid:

- In staat om 'n gepaste beeld aan die publiek en ander munisipaliteite te bied
- In staat om inligting vinnig te verwerk en tussen relevante en belangrike inligting te onderskei
- Hanteer lede van die publiek met selfvertroue
- Aanvaar kritiek en lof
- Kommunikeer inligting op 'n gepaste wyse verwant aan die situasie
- Verstaan en volg munisipale beleide
- In staat om risiko's betrokke in alternatiewe koerse of aksies te identifiseer

Funksionele Bevoegdheid:

- Vestig effektiewe patrollies om misdaad te voorkom
- Reageer spoedig en effektief op oproepe
- Erken ongewone aktiwiteite en tree gepas op
- Verstaan beleide en regulasies wat voor-patrollies beheer
- In staat om noodsituasies te assessee en versoek ondersteuning wanneer nodig

Publiekediens Oriëntasie:

- Erken ander se bydraes
- Demonstreer effektiewe mondelinge en geskrewe kommunikasie
- Verbind tot uitstekendheid
- Toon kliënte-fokus

Persoonlike Bevoegdhe:

- Is 'n self-beginner
- Aanvaar kritiek op prestasie terwyl werkstandaarde behou word
- Bereid om te leer terwyl effektief met verandering deel
- Sterk aandag aan detail

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Voer toegangsbeheer uit op Munisipale persele
- Vaslegging van alle ingange en uitgange asook alle insidente in die gebeurlikheidsboek
- Voorsien publiek met inligting rakende Mosselbaai
- Gee aanwysings aan publiek na relevante afdelings en weerhou ongemagtigde persone van toegang na die gebou
- Kontak nooddienste wanneer nodig
- Gaan toerusting, goedere en permitte na voor ingang en uitgang om diefstal of dreigemente te voorkom
- Voer gereelde perimeter en gebou-observasies uit insluitend algemene patrollies op perseel
- Rapporteer onreëlmatighede
- Registreer besoekers op die elektroniese stelsel
- Hys, verwyder en bewaar vlae
- Vaslê en rapporteer anomalië/ onreëlmatigheid aan onmiddellike toesighouer

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R200 175.71 – R249 485.59 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13de tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS:

R129 839.40 – R167 712.12 per jaar (T5)

SLUITINGSDATUM:

23 DESEMBER 2022

(Geen aansoeke ontvang na 13:00 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 kopie van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopie 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 Daniels 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

UMLAWULI WESANGO LOKUNGENA **IINKONZO ZENKXASO YOLAWULO** **(IINKONZO EZIDITYANISIWEYO)**

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)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ubungqina bokuba awuzange wanerekhodi lolwaphulo-mthetho
- Ulwazi ngeKhompyutha (Iinkqubo zika MS Office)
- Ube womelele ngokwasemzimbeni kwaye ungakhubazeki
- Ube uzimisele ukusebenza iiyure ezingaqhelekanga zomsebenzi

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- ISigaba A & B soQeqesho njengoNogada Wokhuseleko
- Amava onyaka omnye (1) achaphazeleka kulo msebenzi

UKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo Oluphambili Lolwazi:

- Ukubonakalisa inkangeleko efanelekileyo kuluntu nakwabanye oomasipala
- Ukukwazi ukuthabatha ulwazi ngokukhawuleza kwaye ukwazi ukwahlula phakathi kolwazi oluchaphazelekayo kuloo meko kwakunye nolwazi olubalulekileyo
- Ukuqubisana ngokuzithemba kunye namalungu oluntu
- Ukwamkela ukugxekwa nokunconywa
- Ukunxibelelana ngolwazi ngendlela efanelekileyo engqamene nemeko leyo
- Ukuyiqonda nokuyilandela imigaqo-nkqubo kamasipala
- Ube uyakwazi ukuchonga imingcipheko ebandakanyeka kwezinye iinkqubo zeentshukumo.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukumisela iindlela zokujikeleza ezifizekileyo ngenjongo yokuthintela ulwaphulo-mthetho
- Ukuyiphendula ngokukhawuleza iminxeba nangendlela efizekileyo
- Ukuyiqonda intshukumo ekrokrisayo ze wenze ungenelelo olufanelekileyo
- Ukuyiqonda imigaqo-nkqubo kunye nemigaqo elawula ukujikeleza-gabalala
- Ube uyakwazi ukwenza uvavanyo lonxunguphalo ze ufune inkxaso xa kuyimfuneko

Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ukulamkela igalelo labanye
- Ukubonakalisa unxibelelwano olufizekileyo ngenjongo nangokubhaliweyo
- Ube uzimisele kugqibelelo
- Ukubonakalisa ingqalelo ephelileyo kubathengi/abantu osebenza ngabo

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ube ungumntu okwaziyo ukuqala into ngokwakho

- Ukwamkela ukugxekwa malunga nomsebenzi wakho ekubeni ugcine imigangatho eyiyo yomsebenzi
- Ube uzimisele ukufunda ekubeni umelana ngokufezekileyo notshintsho
- Ukunika ingqwalasela ngokupheleleyo nangokugqibeleleyo.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukwenza umsebenzi wolawulo lwesango lokungena kwizakhiwo zikamasipala ze ushicilele zonke iingcombolo zokungena nokuphuma kwakunye neziganeko kwincwadi yeziganeko
- Ukunika uluntu ulwazi malunga neMossel Bhayi
- Ukukhombisa uluntu amacandelo afanelekileyo kwanokukhusela abantu abangagunyaziswanga ukuba bangene kwisakhiwo eso
- Ukuqhagamshelana neenkonzo zonzunguphalo xa kuyimfuneko
- Ukujonga izixhobo, izinto kunye neempepha-mvume phambi kokungena nokuphuma ngenjongo yokuthintela ubusela okanye izoyikiso
- Ukwenza rhoqo uphononongo lommandla wesakhiwo kubandakanya ukujikeleza kummandla wesakhiwo
- Ukwenza ingxelo ngeziganeko ezingaqhelekanga
- Ukubhalisa iindwendwe kwinkqubo yobuchwepheshe
- Ukuxhoma, ukususa/ukothula kwanokugcina iiflegi zikhuselekile
- Ukushicilela nokwenza iingxelo kumphathi wakho malunga nezinto ezingaqhelekanga.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne R189 355.76 – R235 509.58 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO:

R129 839.40 – R167 712.12 ngonyaka (T5)

UMHLA WOKUVALA:

23 DISEMBA 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 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 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.
- Iingcombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn C Daniels 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 iifundo zoMthetho weNgqesho ngokulingana, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA