

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

PRINCIPAL CLERK: REVENUE PROTECTION
REVENUE SERVICES
(FINANCIAL SERVICES)

MOSEL BAY
PERMANENT APPOINTMENT

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

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Minimum of 5 to 8 years' relevant experience
- Supervisory experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Valid Code B driver's license (manual vehicle)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Must work overtime after normal office hours when required

PREFERRED REQUIREMENTS

- Grade 12 with Accountancy

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Prepares high quality written communication including letters, memoranda, e-mails, reports, etc.
- Able to communicate complex ideas to others in an understandable way
- Recommends a course of action based on evaluation of relevant facts, issues and risks

Functional Competencies:

- Able to process and analyse data using computer software packages
- Designs specific issues with input and approval from supervisor/colleagues

Public Service Orientation:

- Responds to questions with accurate and complete answers
- Negotiates skillfully in tough situations with internal and external stakeholders
- Implements client satisfaction feedback to ensure provision of quality service

Personal Competencies:

- Relentlessly pursues project objectives
- Successfully completes projects within time and budget allocations
- Deals effectively with ambiguity and uncertainty

KEY PERFORMANCE AREAS

- Ensure that all financial data on the system is correct
- Identify and compile lists for corrections on consumer account details
- Check and list zonings with complete LG-diagrams and GIS
- Compile lists for tariff corrections to other departments

- Verify town planning inspection reports and submit requests for tariff changes to other income departments
- Extract information from the financial system on dormant accounts and arrange transfers/refunds
- Prepare reports for inclusion in Council agendas/reports
- Attend to specific correspondence/telephonic enquiries

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: 11 APRIL 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 F Mpondo 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

HOOFKLERK: INKOMSTEBESKERMING

INKOMSTEDIENSTE (FINANSIËLE DIENSTE)

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 5 tot 8 jaar verwante ondervinding
- Toesighouding ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)

- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Moet oortyd werk na normale kantoorure wanneer vereis word

VOORKEUR VEREISTES

- Graad 12 met Rekeningkunde

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhe:

- Berei hoë kwaliteit geskrewe kommunikasie voor, insluitend briewe, memorandum, e-posse, verslae, ens.
- In staat om ingewikkelde idees aan ander op 'n verstaanbare wyse te kommunikeer
- Beveel 'n koers van aksie aan gebaseer op evaluasie van verwante feite, kwessies en risiko's

Funksionele Bevoegdhe:

- In staat om data te prosesseer en te analiseer met gebruik van rekenaar sagteware pakkette
- Ontwerp spesifieke kwessies met inset en goedkeuring van toesighouer/kollegas

Publiekediens Oriëntasie:

- Reageer op vrae met akkurate en volledige antwoorde
- Onderhandel vaardig in moeilike situasies met interne en eksterne belanghebbendes
- Implementeer kliënt-satisfaksie terugvoer om voorsiening van kwaliteit diens te verseker

Persoonlike Bevoegdhe:

- Volg projek doelwitte onverbidlik na
- Voltooi projekte suksesvol binne tydram en begrotingstoewysings
- Hanteer dubbelsinnigheid en onsekerheid effektiewelik

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Verseker dat alle finansiële data op die stelsel korrek is
- Identifiseer en stel lyste op vir regstellings op verbruikersrekeningbesonderhede
- Gaan na en lys sonerings met volledige LG-diagramme en GIS
- Stel lyste op vir tarief regstellings na ander departemente
- Verifieer stadsbeplanning inspeksieverslae en dien versoeke na ander inkomste departemente in vir tariefveranderinge
- Onttrek inligting uit die finansiële stelsel op dormante rekeninge en reël oordragte/terugbetalings
- Berei verslae voor vir insluiting by Raadsagendas/verslae
- Skenk aandag aan spesifieke korrespondensie/telefoniese navrae

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R271 224.96 – R342 490.79 per jaar. Voordele bv. Mediese fondsskema, pensioenfonds, groep lewensskema, 13^{de} tje ingesluit.

BASIESE SALARIS: R184 409.16 – R239 351.16 per jaar (T7)

SLUITINGSDATUM: 11 APRIL 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 kopië 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 gelykheidsdoeleindes, dui asseblief u ras, geslag en gestremdheidstatus aan.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me F Mpondo 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: UKHUSELO LWENGENISO

IINKONZO ZENGENISO

(IINKONZO ZEZIMALI)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

**ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSEL BHAYI BAYA
KUQWALASELWA KULUHLE OLUFUTSHANE LWABAGQATSWA**

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-5 ukuya kwesi-8 angqamene nesi sithuba somsebenzi
- Amava okuphatha
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Iimphepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ulwazi oluphangaleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Kufuneka usebenze iiyure ezongezelelweyo emva kwezo zesiqhelo xa kuyimfuneko.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Ibanga le-12 kunye neSifundo soBalo-zimali

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Uqqibelelo lobugangqa-phambili Lolwazi:

- Ukulungisa unxibelelwano olubhaliweyo olukwinqanaba eliphezulu nolubandakanya ubhalo lweencwadi (iileta), izaziso ezijikelezayo, i-imeyile, iingxelo, njalo-njalo
- Ube uyakwazi ukunxibelelana mayelana neembono ezinzima nezintsonkothileyo uzigqithisele kwabanye ngendlela eqondakalayo
- Ukwenza isindululo ngentshukumo emayithatyathwe nesekelwe phezu kovavanyo lwamanqaku achaphazelekayo, imibandela kunye nemingcipheko.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ube uyakwazi ukwenza uhlalutyo lweengcombolo usebenzisa iinkqubo zekhompuyutha
- Ukuqulunqa imibandela ethile enegalelo kwanesigunyaziso esivela kwabangentla ngokwesikhundla

Uqhelwaniso/Ukuqhelana neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuphendula kwimibuzo ngeempendulo ezichanekileyo kwanezigqibeleleyo
- Ukuthetha-thethana ngendlela enesakhono kwiimeko ezinzima kunye nabo bachaphazelekayo ngaphakathi nangaphandle
- Ukwenza ingxelo ebuyela kubathengi ukuqinisekisa ukubonelelwa kweenkonzo ezisemgangathweni.

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukungatyhafi ekulandeleleni iinjongo zeeprojekthi
- Ukuziqukumabela iiprojekthi ngempumelelo phakathi kwesithuba sexesha elimiselweyo kunye nezibonelelo zohlahlo-lwabiwo-mali
- Ukuqubisana ngokufezekileyo neemeko ezingacacanga kwakunye nezithandabuzekayo.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuqinisekisa ukuba zonke iingcombolo zezimali ezikwinkqubo zichanekile
- Ukuchonga kwanokuqulunqa uluhlu lwezilungiso kumatyala abathengi
- Ukujonga kwanokudwelisa iingcombolo zocando ngokunghqamene nemizobo epheleleyo ye LG kunye ne GIS
- Ukuqulunqa uluhlu lwezilungiso zamaxabiso oluya kwamanye amacandelo
- Ukuqinisekisa ucwangciso lweengxelo zokuhlolwa kwedolophu ze ungenise izicelo zokuguqulwa kwamaxabiso kwamanye amacandelo engeniso
- Ukukhupha iingcombolo kwinkqubo yezimali ngakumatyala angahlawulwayo ze wenze amalungiselelo okugqithiselwa kwawo
- Ukulungisa iingxelo ezizakufakwa kwii-Ajenda / kwiiNngxelo zeBhunga
- Ukuqwalasela imbalelwano ethile/imibuzo eyenziwa ngomnxeba.

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: 11 APRELI 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 uthethe waqagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- Iikopi 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 umsebenzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga, ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingcombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn F Mpondo 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 behlelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA