

## **MOSSEL BAY MUNICIPALITY**

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

# **SENIOR TOWN PLANNER: SPATIAL PLANNING** **TOWN & REGIONAL PLANNING** **(PLANNING & ECONOMIC DEVELOPMENT)**

## **MOSSEL BAY** **PERMANENT APPOINTMENT**

### **ESSENTIAL REQUIREMENTS**

(Relevant proof / documentation and relevant completed application form must accompany application. No late submissions will be accepted)

- Relevant tertiary qualification (NQF Level 7) in Urban Design / Town Planning / other relevant equivalent qualification
- Registration as a professional Town Planner
- Minimum of 5 to 8 years' relevant experience
- Valid Code B driver's license
- **Proof of own vehicle or proof of access to a private vehicle to conduct duties**
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Computer literate (MS Office applications)
- Must work overtime / attend meetings after normal office hours when required

### **PREFERRED REQUIREMENTS**

- Honours Degree (NQF Level 8) in Urban Design / Town Planning / other relevant equivalent qualification

### **COMPETENCIES REQUIRED**

• Monitoring and control • Negotiation • Planning and organising • Spatial planning • Urban design • Information management • Research, information analysis and Policy • Knowledge management • Public consultation • Socio-Economic / Socio-Political awareness • Policy conceptualisation • Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation • Client orientation and customer focus • Resilience • Change readiness • Learning orientation • Problem solving • Accountability and ethical conduct • Direction setting • Coaching and mentoring • Impact and influence • Team orientation

### **KEY PERFORMANCE AREAS**

- Coordinate activities and procedures associated with the direct supervision and monitoring of personnel, services and the status of the Spatial Planning section
- Apply professional knowledge of spatial planning policies and legislation to coordinate procedures relevant to land use and development plans, etc.
- Execute applications and analyse information to support detailed physical planning
- Facilitate community involvement in the preparation of action plans
- Ensure that outcomes from investigations and research contribute to the conceptualisation and formulation of appropriate spatial planning proposals
- Draft/confirm scope and terms of reference for spatial planning projects
- Verify, approve and process payment claims and administrative documentation
- Participate in meetings and present spatial planning proposals
- Respond to enquiries and concerns on service delivery from the public, government departments, developers, etc.
- Determine shortfalls and property needs within regional landscape
- Evaluate the current and future potential of municipal properties

- Evaluate proposals received and municipal projects to be affected
- Guide the design and planning phase of housing projects
- Facilitate property development between developers and property owners
- Identify suitable land to purchase and/or expropriate in collaboration with the Legal Division
- Apply town planning control procedures and contracts for land management activities
- Formal and informal reporting
- Diplomatic interaction with various stakeholders

**SALARY SCALE:** All-inclusive total package of ± R902 145,07 – R1 119 753,38 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13<sup>th</sup> cheque included.

**BASIC SALARY:** R565 030,80 – R733 459,68 per annum (T15)

**CLOSING DATE:** 13 SEPTEMBER 2024  
(No applications received after 13h00 will be accepted)

**GENERAL:**

- Application forms are available on the Municipal website ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) or electronically available from the contact persons mentioned hereunder.
- **Applications completed 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 hardcopy 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](mailto:admin@mosselbay.gov.za) **in the event that the advert does not specify that only hardcopy applications will be accepted.** 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/Ms F Mpondo/Ms C Daniels 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, and therefore encourage persons from these groups to apply.**
- **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 nooi persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen**

# **SENIOR STADSBEPLANNER: RUIMTELIKE BEPLANNING** **STAD & STREEKSBEPLANNING** **(BEPLANNING & EKONOMIESE ONTWIKKELING)**

## **MOSSELBAAI** **PERMANENTE AANSTELLING**

### **NOODSAAKLIKE VEREISTES**

(Verwante bewys / dokumentasie en verwante voltooide aansoekvorm moet aansoek vergesel. Geen laat indienings sal aanvaar word nie)

- Verwante tersiêre kwalifikasie (NKR Vlak 7) in Stedelike Ontwerp/ Stadsbeplanning / ander verwante gelykstaande kwalifikasie
- Registrasie as 'n Professionele Stadsbeplanner
- Minimum van 5 tot 8 jaar verwante ondervinding
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- **Bewys van eie voertuig of bewys van toegang tot 'n privaat voertuig om pligte uit te voer**
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Moet oortyd werk / vergaderings na normale kantoorure bywoon wanneer van vereis word

### **VOORKEURVEREISTES**

- Honneursgraad (NKR Vlak 8) in Stedelike Ontwerp / Stadsbeplanning / ander verwante gelykstaande kwalifikasie

### **VEREISTE BEVOEGDHEDE**

• Monitor en beheer • Onderhandeling • Beplanning en organisering • Ruimtelike Beplanning • Stedelike ontwerp • Inligtingsbestuur • Navorsing, inligtingsanalise en beleid • Kennisbestuur • Openbare konsultasie • Sosio-ekonomiese / Sosio-politiese bewustheid • Beleidskonseptualisering • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Diensleweringsooriëntasie • Kliënte-oriëntasie en kliëntefokus • Veerkragtigheid • Veranderingsgereedheid • Leer oriëntasie • Probleemoplossing • Verantwoordbaarheid en etiese gedrag • Rigtingstelling • Opleiding en mentorskap • Impak en beïnvloeding • Span-oriëntasie

### **SLEUTEL PRESTASIEAREAS**

- Koördineer aktiwiteite en prosedures wat verband hou met die direkte toesig en monitor van personeel, dienste en die status van die Ruimtelike Beplanningsafdeling
- Pas professionele kennis van ruimtelikebeplanningsbeleide en wetgewing toe om prosedures relevant tot grondgebruik en ontwikkelingsplanne ens., te koördineer
- Voer toepassings uit en ontleed inligting om gedetailleerde fisiese beplanning te ondersteun
- Fasiliteer gemeenskapsbetrokkenheid in die voorbereiding van aksieplanne
- Verseker dat uitkomste van ondersoeke en navorsing bydra tot die konseptualisering en formulering van toepaslike ruimtelikebeplanningsvoorstelle
- Opstel/bevestig omvang en terme van verwantskap vir ruimtelike beplanningsprojekte
- Verifieer, goedkeur en prosesseer betalingseise en administratiewe dokumentasie

- Deelname in vergaderings en lewer voorstelle van ruimtelike beplanning
- Reageer op navrae en bekommernisse van die publiek, regeringsdepartemente, ontwikkelaars, rakende dienslewering
- Bepaal tekortkominge en eiendomsbehoefte in streekslandskap
- Valueer die huidige en toekomstige potensiaal van Munisipale eiendomme
- Valueer voorstelle ontvang en Munisipale projekte wat geaffekteer kan word
- Lui ontwerp en beplanningsfase van behuisingsprojekte
- Fasiliteer eiendomsontwikkeling tussen ontwikkelaars en eiendomeienaars
- Identifiseer geskikte grond om te koop en/of onteien in samewerking met die Regsafdeling
- Pas Stadsbeplanningsbeheerprosedures en kontrakte toe vir grondbestuuraktiwiteite
- Formele en informele rapportering
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes

**SALARISKAAL:**                      **Alles-insluitende totale pakket van ± R902 145,07 – R1 119 753,38 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13<sup>de</sup> tje ingesluit.**

**BASIESE SALARIS:**                      **R565 030,80 – R733 459,68 per jaar (T15)**

**SLUITINGSdatum:**                      **13 SEPTEMBER 2024**  
**(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)**

**ALGEMEEN:**

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm vergesel deur 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word aan 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 per hand afgelewerde aansoeke aanvaar word.** Elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV (verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) kan per e-pos gestuur word aan [admin@mosselbay.gov.za](mailto:admin@mosselbay.gov.za) in die geval dat die advertensie nie spesifiseer dat slegs hardekopie aansoeke aanvaar word nie. Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om daaraan te voldoen sal outomaties tot diskwalifikasie van die aanseker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm volledig voltooi moet wees. Versuim om die volledige voltooiide aansoekvorm en/of gesertifiseerde afskrifte en ander vereiste dokumentasie aan te heg tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde afskrifte (nie ouer as 6 maande nie) van bewys van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kandidate wie vir voorafkeuring kwalifiseer mag onderworpe wees en van vereis word om 'n teoretiese toets en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidsstoets te ondergaan.
- Kandidate wat vir voorafkeuring kwalifiseer (praktiese assesserings) wie elektronies aansoek gedoen het, moet die oorspronklike gesertifiseerde afskrifte van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie voor of op die datum van die praktiese toets voorsien.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N de Wet /Me F Mpondo/Me C Daniels by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoeke 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 Gelyke Indiensneming, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone en moedig dus persone van hierdie groepe aan om aansoek te doen.**
- **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 aanseker aanvaar is nie.**

**MNR. C PUREN**  
**MUNISIPALE BESTUURDER**

## **UMASIPALA WASE MOSSEL BHAYI**

**UMasipala wase Mossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulinganayo, umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba singezantsi**

### **UMCWANGCISI-DOLOPHU OMKHULU: UCWANGCISO LWESITHUBA**

#### **KWIDOLOPHU KWANOCWANGCISO LWENGINGQI (UCWANGCISO KUNYE NOPHUHLISO LOQOQOSHO)**

##### **E-MOSSEL BHAYI INGQESHO ESISIGXINA**

#### **IIMFUNO**

(Ubungqina/amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu echaphazelekayo egcwalisiweyo yokwenza isicelo kufuneka zihambe nesicelo sakho

Izicelo ezingeniswe emva kwexesha aziyi kwamkelwa)

- Isiqu seMfundo Ephakamileyo (NQF iSigaba 7), ekuZobeni Isimo seDolophu / uCwangciso lweDolophu / nasiphina isiqu semfundo esichaphazelekayo
- Ube ubhalisiwe njengoMcwangcisi-Dolophu ogqibeleleyo
- Ubuncinane amava eminyaka emi-5 ukuya kwesi-8 kumsebenzi ongqamene nesi sithuba
- Impepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B
- **Ubungqina besithuthi esisesakho okanye ubungqina bokufikelela kwisithuthi sabucala ukuze wenze imisebenzi yakho**
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ulwazi ngengqondo-mtshini (ikhompyutha) { linkqubo zika MS Office}
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo / uye kwiintlanganiso emva kweeyure zesiqhelo zomsebenzi xa kuyimfuneko.

#### **IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO**

- isiDanga see-Honours (NQF iSigaba 8) ekuzobeni Isimo seDolophu / uCwangciso lweDolophu / okanye nasiphina isiqu semfundo esichaphazelekayo

#### **UGQIBELELO OLUYIMFUNeko**

\*Uqaphelo nokulawula \* Uthetha-thethwano \* UCwangciso noququzelelo \* Ucwangciso lweSithuba \* Ukuzoba isimo sedolophu \* Ulawulo lolwazi \* Uphando, Uhlalutyo lolwazi kunye nomgaqo-nkqubo \* Ulawulo lolwazi \* Uqhagamshelwano lwaseburhulumenteni \* Ulwazi ngentlalo-noqoqosho/intlalo-nopolitiko, \* Ukulungelelanisa nokuhlanganisa uMgaqo-nkqubo \* Ubudlelwane nabantu engqeshweni \* Unxibelelwano \* Uqhelwaniso nokuhanjiswa kweenkonzo \* Uqhelwaniso nabathengi kwanengqwalasela ngakubathengi \* Ukungalukuhleki \*

\* Ukukulungela utshintsho \*Ukuqhelana nokufunda \* Ukusombulula iingxaki \* Ukuthabatha uxanduva kwanesimilo esifanelekileyo \* Ukumisela izikhokelo \* Ukuqeqesha kwanokufundisa \*Uxanduva kunye nempembelelo \*Ukuqhelana neqela.

#### **IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI**

- Ukulungelelanisa imisebenzi kunye neenkqubo ngokudlala indima ephambili ethe ngqo yokulawula nokujonga abasebenzi, inkonzo kunye nesimo seCandelo loPhuhliso loCwangciso

- Ukusenzisa ulwazi olugqibeleleyo lwemigaqo-nkqubo yocwangciso lwesithuba kunye nomthetho ekulungelelaniseni iinkqubo ezichaphazelekayo ekusetyenzisweni komhlaba kwakunye nezicwangciso zophuhliso
- Ukusebenza ngezicelo kwanokuhlalutya ulwazi ekuxhaseni ucwangciso olucacileyo
- Ukuququzelela ukubandakanyeka koluntu ekulungisweni kwezicelo zeentshukumo
- Ukuqinisekisa ukuba iziphumo zophando ziba negalelo ekuqulunqweni nasekumiselweni kweziphakamiso ezifanelekileyo zocwangciso lwesithuba
- Ukuqulunqa/ukuqinisekisa isimo kunye nemiqathango yobhekisoi malunga eeprojekthi zocwangciso lwesithuba
- Ukuqinisekisa, ukugunyazisa kwanokuqwalasela iintlawulo zamabango kwanamaxwebhu olawulo
- Ukuthabatha inxaxheba kwiintlanganiso ze unikezele ngeziphakamiso ezimalunga neziphakamiso zocwangciso lwesithuba
- Ukuphendula kwimibuzo kunye neenkxalabo ezimalunga nokuhanjiswa kweenkonzo eluntwini, kumasebe karhulumente, nakubaphuhlisi (abakhi), njl-njl.
- Ukuqwalasela iziphene kwakunye neemfuno ezingqamene nemihlaba kwisimo sengingqi
- Ukwenza uvavanyo lweendawo ezikhoyozikamasipala kunye nakwezo nezisenokuba khona kwixesha elizayo
- Ukuvavanya iziphakamiso ezifunyenweyo kunye neeprojekthi zikamasipala eziye zachaphazeleka
- Ukukhokela isigaba soqulunqo kwakunye nesocwangciso ngakwiiprojekthi zezindlu
- Ukuququzelela uphuhliso lwemihlaba phakathi kwabaphuhlisi nabanini beendawo
- Ukuchonga imihlaba efanelekileyo yentengo okanye ukuthimba ngokuqhagamshelana necandelo lezoMthetho
- Ukusebenzisa iinkqubo zocwangciso lwedolophu kunye nonookontraka malunga nemisebenzi yolawulo lomhlaba
- Ukwenza ingxelo esesikweni kunye nengekho sesikweni
- Ukuqhagamshelana ngengqiqo enzulu kunye nabo babandakanyekayo.

**UMLINGANISELO WOMVUZU:** Umgodlo uwonke omalunga ne 902 145,07 – R1 119 753,38 ngonyaka. Amaqithi-qithi anjengoNyango oluxhaswayo, ingxowa-mali yomhlalaphantsi, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi, zibandakanyiwe apha.

**UMVUZU OSISISEKO:** R565 030.80 – R733 459.68 ngonyaka (T15)

**UMHLA WOKUVALA** 13 SEPTEMBER 2024  
(Izicelo ezifunyenwe emva ko 13h00 aziyi kwamkelwa)

**GABALALA:**

- Iifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha
- ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha
- gezantsi.
- Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhathshwa 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 eziyakwamkelwa. Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhatshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: [admin@mosselbay.gov.za](mailto:admin@mosselbay.gov.za) kwiimeko apho isithuba singacacisanga khona ukuba ziikopi zogobo kuphela eziyakwamkelwa xa kungeniswa izicelo. Le miqathango isisinyanzelo kwaye ukuba uye waselela 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.
- Iingcombolo 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