

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

SUPERINTENDENT: TACTICAL RESPONSE & LAW ENFORCEMENT **(COMMUNITY SAFETY)**

MOSSEL BAY **PERMANENT APPOINTMENT**

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF THE WESTERN CAPE 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 year's relevant experience of which 2 to 3 years' must be supervisory experience
- Valid Code B / EB driving license (manual vehicle)
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Proof of clean criminal record (submission of SAPS application while awaiting results will be considered)
- Peace Officer Certificate
- Physically fit and able-bodied
- Able to work in all weather conditions and under pressure
- Required to work outside natural working hours and during planned emergencies and planned/essential overtime

PREFERRED REQUIREMENTS

- Relevant NQF Level 6 Qualification in Law Enforcement environment (Law Enforcement/Traffic/SAPS/City Metro Police)
- Dog Handler/Training Certificate (Patrol, Narcotics, Explosives, Endangered Species)

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Identifies & takes action to deal with issues & needs of community
- Persuades community members of the need to cooperate with the police & law enforcement agencies
- Checks & verifies information to ensure correctness
- Assesses & takes account of risks when making decisions
- Finds new ways of solving community related safety & security problems
- Communicates ideas & information effectively to target audience
- Maintains professional ethics when confronted with pressure from others

Functional Competencies:

- Plans & coordinates patrol activities for special events
- Develops strategies & procedures for dealing with community support services
- Maintains confidence & control under duress

Public Service Orientation:

- Convinces others of ideas without suppressing their views
- Negotiates skilfully in tough situations with both internal & external stakeholders
- Understands & articulates community needs

- Responds to questions with accurate & complete answers

Personal Competencies:

- Promotes changes as an opportunity
- Deals effectively with ambiguity & uncertainty
- Considers consequences & risks attached to actions
- Promotes best practice

Leadership Competencies:

- Involves & empowers team in setting & achieving goals
- Has strong subject matter knowledge
- Identifies training interventions for staff

KEY PERFORMANCE AREAS

- Coordinates activities and procedures associated with the supervision and monitoring of personnel, services and the status/condition of the Tactical Response Unit, K9 Unit and By-Law Enforcement operations
- Ensure that key service delivery priorities are identified and outcomes managed through continuous assessment, intervention and adjustment to operational, management and strategic plans
- Ensure compliance to safety in the workplace and in terms of equipment used during operational functions
- Compile reports to the Manager regarding expenditure and budget availabilities
- Provide and assist the Law Enforcement section with the implementation of statutory laws and by-laws related to public safety
- Ensure that the K9 Unit maintains alignment to the Integrated Law Enforcement and Risk Management Plan
- Manage all activities of the Tactical Response Team on unlawful land invasions
- Manage the inspection of road worthiness of vehicles
- Compile duty lists, delegation of authority, inspection lists and work schedules
- Manage the information and contractual obligations of specific contracts and tender documents
- Diplomatic interaction with various stakeholders

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ± R507 188.11 – R648 417.99 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R366 826.92 – R476 138.88 per annum (T12)

CLOSING DATE: 3 FEBRUARY 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

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

SUPERINTENDENT: TAKTIESE REAKSIE &
WETSTOEPASSING
(GEMEENSKAPSVEILIGHEID)

MOSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING

(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE WESKAAP 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 waarvan 2 tot 3 jaar toesighoudende ondervinding moet wees
- Geldige Kode B / EB Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Bewys van skoon kriminele rekord (indiening van SAPD aansoek in afwagting van uitslae sal oorweeg word)
- Wetstoepassingssertifikaat
- Fisies fiks en liggaamlik bekwaam
- In staat om in alle weerstoestande en onder druk te werk
- Vereiste om buite natuurlike werksure en gedurende beplande noodgevalle en beplande/essensiële oortyd te werk

VOORKEUR VEREISTES

- Verwante NKR Vlak 6 Kwalifikasie in Wetstoepassingsomgewing (Wetstoepassing/Verkeer/SAPD/Metro Stadspolisie)
- Hondehanteerder/Opleidingsertifikaat (Patrollie, Dwelms, Plofstof, Bedreigde Spesies)

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhe:

- Identifiseer & neem aksie om kwessies & behoeftes van die gemeenskap aan te spreek
- Oorreed gemeenskapslede van die behoefte om met die polisie & wetstoepassingsagentskappe saam te werk
- Gaan inligting na & verifieer om korrektheid te verseker
- Assesseer & oorweeg risikos wanneer besluite gemaak word
- Vind nuwe maniere vir oplossing van gemeenskapsverwante veiligheid & sekuriteitsprobleme
- Kommunikeer idees & inligting effektief aan teikengehoor
- Behou professionele etiek wanneer met druk van ander gekonfronteer word

Funksionele Bevoegdhe:

- Beplan & koördineer patrollieaktiwiteite vir spesiale geleenthede
- Ontwikkel strategië & prosedures vir hantering van gemeenskapsondersteuningsdienste
- Behou selfvertroue en beheer onder dwang

Publiekediens Oriëntasie:

- Oorreed ander van idees sonder om hul siening te onderdruk
- Onderhandel vaardig in moeilike situasies met beide interne & eksterne belanghebbendes
- Verstaan & artikuleer gemeenskapsbehoefte
- Reageer op vrae met akkurate & volledige antwoorde

Persoonlike Bevoegdhe:

- Bevorder verandering as 'n geleentheid
- Hanteer dubbelsinnigheid & onsekerheid effektief
- Oorweeg nagevolge & risikos verwant aan aksies
- Bevorder beste praktyk

Leierskap Bevoegdhe:

- Betrek & bemagtig span in stel & bereiking van doelwitte
- Vestig duidelike rigting & doelsin
- Het sterk kennis van onderwerp
- Identifiseer opleidingsintervensies vir personeel

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Koördineer aktiwiteite en prosedures geassosieerd met die toesig en monitor van personeel, dienste en die status/toestand van die Taktiese Reaksie Eenheid, K9 Eenheid en Verordeningehandhawingsaktiwiteite
- Verseker dat sleutel diensleweringprioriteite geïdentifiseer word en uitkomst met deurlopende assessering, intervensie en aanpassings aan operasionele, bestuur en strategiese planne bestuur word
- Verseker voldoening aan veiligheid in die werksplek en ingevolge die terme van toerusting wat gedurende operasionele funksies gebruik word
- Stel verslae aan die Bestuurder op met betrekking tot uitgawe en begroting beskikbaarheid
- Voorsien en verleen bystand aan die Wetstoepassingsafdeling met die implementering van statutêre wette en verordeninge verwant aan openbare veiligheid
- Verseker dat die K9 Eenheid belyning met die Geïntegreerde Wetstoepassing en Risikobestuur Plan behou
- Bestuur alle aktiwiteite van die Taktiese Reaksiespan op onwettige grondbesit invalle
- Bestuur die inspeksie van padwaardigheid van voertuie
- Stel dienslyste, delegasie van bevoegdhe, inspeksielyste en werkskedules op
- Bestuur die inligting en kontraktuele verpligtinge van spesifieke kontrakte en tenderdokumente
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R507 188.11 – R648 417.99 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS: R366 826.92 – R476 138.88 per jaar (T12)

SLUITINGSDATUM: 3 FEBRUARIE 2023

(Geen aansoek 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 epos 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 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 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 waseMossel Bhayi,njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana
umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo**

INTSUMPA : IGOSA LOKUPHENDULA NGOBUCHULE KUNYE NONYANZELISO-MTHETHO (IINKONZO ZOLUNTU) E-MOSSEL BHAYI INGQESHO ESISIGXINA

**ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE NTSHONA-KAPA BAYAKUQWLASELWA KULUHLU
OLUFUTSHANE**

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina bamaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iSigaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-5 ukuya kwesi-8 kumsebenzi ongqamene nesi sithuba apho emibini (2) ukuya kwemithathu (3) ibe yayingamava okuphatha/ukongamela
- limpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B / EB (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ulwazi ngeKhompyutha (linkqubo zika MS Office)
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ubungqina bokuba awuzange wafunyanwa unetyala (ukungeniswa kwesicelo sakwa SAPS ngeli xesha usalinde iziphumo kuyakuqwalaselwa)
- isiQinisekiso seGosa Loxolo
- Ube womelele ngokwasemzimbeni kwaye ungakhubazeki
- Ube uyakwazi ukusebenza phantsi kwazo zonke iimeko zezulu phantsi koxinzelelo

- Kulindeleke ukuba usebenze iiyure ezingaphaya kwezo zesiqhelo zomsebenzi naphantsi kweemeko ezicwangvisiweyo zonzunguphalo kwakunye nexesha elongezelelweyo elicwangcisiweyo.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Isiqu semfuno esichaphazelekayo neSigaba sika NQF 6 kuNyanzeliso-Mthetho (Unyanzeliso-mthetho/ Ezindleleni / kwi SAPS / kumaPolisa eDolophu/EsiXeko)
- IsiQinisekiso sokuQeqeshelwa ukulawulainja yomkhondo (Ukuzula-zula, Iziyobisi, Iziqhushumbisi, Izinto ezinobungozi)

UBUCHULE OBUYIMFUNO

Ubuchule obuphambili bogqibelelo:

- Ukuchonga kwanokuthabatha amanyathelo ekuqubisaneni nemibandela kunye neemfuno zoluntu
- Ukuphambela amalungu asekuhlaleni/oluntu ngemfuno yokusebenzisana kunye namapolisa kunye nee-arhente zonyanzeliso-mthetho
- Ukukhuthaza nokufumanisa iindlela ezahlukeneyo zokufumana izimvo zamaqela oluntu
- Ukwenza uphando ekufumaniseni eyona nto ibambekayo
- Ukujonga nokuqinisekisa iingcombolo ngenjongo yokuqinisekisa ukuchaneka kwazo
- Ukwenza uvavanyo kwanokuthabatha umngcipheko wokuthatyathwa kwezigqibo
- Ukufumanisa iindlela ezintsha zokusombulula iingxaki zokhuseleko ezingqamene noluntu ekuhlaleni kunye nezinye iingxaki zokhuseleko
- Ukufumanisa iindlela ezihamba ngayo izinto ngokweengcombolo zamanani ze wenze uhlalutywe lweengcombolo ekufumaniseni iingxaki ezinokwenzeka kwixesha elizayo
- Ukunxibelelana ngeembono kunye nolwazi ngokuchanekileyo nangokufezekileyo ekuqinisekiseni inani elifunekayo labantu
- Ukugcina iindlela zokuziphatha xa uqubisene nabanye uphantsi koxinzelelo.

Ubuchule bomsebenzi:

- Ukucwangcisa nokulungelelanisa imisebenzi yokuhamba-hamba phakathi kweziganeko ezithile
- Ukuphuhlisa iindlela kunye neenkqubo zokuqubisana neenkonzozo zenkxaso yoluntu
- Ukugcina imfihlo kwanolawulo xa uphantsi koxinzelelo

Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuqinisekisa abanye ngezimvo ngaphandle kokusengela phantsi ezabo iimbono
- Ukuthetha-thethana ngendlela enezakhono kwiimeko ezinzima ngaphakathi naphandle
- Ukuphumelela imvumelwano kwiingxoxo ngaphandle kokwaphula ubudlelwane
- Ukuziqonda kwanokuzicacisa iimfuno zoluntu
- Ukuphendula ngokuchanekileyo kwimibuzo kwanokunika iimpendulo ezipheleleyo.

Ubuchule bakho ubuqu:

- Ukuphuhlisa iinguqu njengamathuba amatsha
- Ukuqubisana ngokufezekileyo nokungaqondakali kunye nokungaqiniseki
- Ukuziqwalasela iziphumo kunye nemingcipheko ehamba neentshukumo ozithabathileyo
- Ukuphuhlisa iindlela ezizezona zingcono zokusebenza.

Ubuchule bokuKhokela / bokuLawula:

- Ukubandakanya kwanokomeleza iqela ekumiselweni nasekufikeleleni kwizijoliselo
- Ukumisela isikhokelo esicacileyo kunye nesineenjongo
- Ube unolwazi oluluqilima kulwazi lwemibandela
- Ukuchonga uqeqesho oluyimfuno kubaqeshwa njengongenelelo.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulungelelanisa imisebenzi kunye neenkqubo ezingqamene nolawulo lwabasebenzi, iinkonzo kunye nesimo/imiqathango yeCandelo Lokuphendula ngoBuchule kwizehlo, kwi Candelo le K9 kunye nemisebenzi yoNyanzeliso-Mthetho
- Ukuqinisekisa ukuba izinto eziphambili ekuhanjiseni kweenkonzo ziyachongwa kwaye neziphumo zilawulwa ngovavanyo oluqhubekayo, ungenelelo kunye nohlanga-hlengiso lwemisebenzi, ulawulo kunye nezicwangciso ezikhethekileyo
- Ukuqinisekisa ukuthotyelwa kokhuseleko engqeshweni kwakunye nangokwezixhobo ezisetyenziswayo xa kusenziwa imisebenzi
- Ukuqulunqa iingxelo eziya kuMphathi malunga nenkcitho kunye noqingqo-mali olukhoyo
- Ukubonelela ngenkxaso kwicandelo loNyanzeliso-Mthetho ngokusebenzisa imithetho emiselweyo karhulumente kunye nekamasipala yangaphakathi emalunga nokhuseleko loluntu
- Ukuqinisekisa ukuba icandelo le K9 ligcinwa lingqamene nokudityaniswa noNyanzeliso-Mthetho kunye nesiCwangciso soLawulo lweMingcipheko
- Ukulawula yonke imisebenzi yeQela lokuPhendula kuNxunguphalo emalunga nokungena kwimihlaba/ezindaweni ngokungekho mthethweni
- Ukulawula ukuhlolwa kwezithuthi malunga nokufaneleka kwazo ukuba sendleleni
- Ukuqulunqa uluhlu lwemisebenzi, ukunikezela amagunya, uluhlu lohlolo kunye nezicwangciso zemisebenzi
- Ukulawula ulwazi kwakunye nezivumelwano zemisebenzi ethile kwakunye namaxwebhu eziniki-maxabiso
- Ukuqhagamshelana ngobuchule kunye nabo bachaphazelekayo.

UMLINGANISELO WOMVUZO: Umgodlo uwonke omalunga ne R507 188.11 – R648 417.99 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo lonyango, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo ye-13 (iBhonasi) zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO: R366 826.92 – R476 138.88 ngonyaka (T12)

UMHLA WOKUVALA: 3 FEBHUWARI 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 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 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 weNggqesho ngokulingana, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

MNU C PUREN

UMPHATHI KAMASIPALA