

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

SECRETARY
(INFRASTRUCTURE 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 2 to 5 years' relevant experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficiency in spelling, grammar, punctuation and further English language skills
- Must work overtime or attend meetings after normal office hours when required
- Excellent typing and communication skills
- Able to show initiative, discretion, confidentiality and good judgement ability

PREFERRED REQUIREMENT

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Secretarial National Diploma (NQF Level 6) or relevant equivalent
- Experience in an engineering environment

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Able to follow complex instructions and respond to complex types of communication
- Ensures all details of a task are accomplished and checked against standards/regulations
- Identifies risks involved in alternative action and recommends appropriate action
- Plans tasks on a daily basis and executes tasks in order of priority/urgency

Functional Competencies:

- Makes recommendations on improvements to a process or system
- Able to use advanced features of a range of office machines

Public Service Orientation:

- Relates to people at all levels of the organisation
- Understands client issues and seeks information about current and future requirements

Personal Competencies:

- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively
- Responds constructively to adverse situations and has a calming influence on others
- Demonstrates logical, consequential thinking

KEY PERFORMANCE AREAS

- Schedules and plans executive diary and events
- Prioritises engagements for the Director
- Provides a support service to the directorate in arranging meetings and events
- Interacts internally and externally to confirm arrangements and programmes

- Prepares and distributes notifications, agendas and minutes of meetings
- Coordinates feedback to the community regarding enquiries
- Forwards incoming mail to the Director for perusal, action, instructions and comments
- Receives visitors, makes appointments and attends to telephonic calls
- Makes travel and accommodation arrangements when necessary
- Maintains correspondence/information and recordkeeping systems
- Maintains stocks and stationery
- Attends to complaints as received via the internal radio system
- Diplomatic interaction with various stakeholders
- Informal and formal reporting

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

MOSSELBAAI MUNISIPALITEIT

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

SEKRETARESSE **(INFRASTRUKTUURDIENSTE)**

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

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)
- Minimum 2 tot 5 jaar verwante ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in spelling, grammatika, leestekens en verdere Engelse taalvaardighede

- Moet oortyd werk of vergaderings bywoon na normale kantoorure wanneer vereis word
- Uitstekende tik en kommunikasievaardighede
- In staat om inisiatief, diskresie, vertroulikheid en goeie oordeelsvermoë te gebruik

VOORKEURVEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Sekretariële Nasionale Diploma (NKR-Vlak 6) of verwante ekwiwalent
- Ondervinding in 'n ingenieursomgewing

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhe:

- In staat om ingewikkelde instruksies te volg en op ingewikkelde kommunikasie te reageer
- Verseker dat alle besonderhede van 'n taak bereik en nagegaan is teen standaard/regulasies
- Identifiseer risikos betrokke in alternatiewe aksie en beveel toepaslike aksie aan
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take uit in volgorde van prioriteit/dringendheid

Funksionele Bevoegdhe:

- Maak aanbevelings op verbeterings aan 'n proses of stelsel
- In staat om gevorderde kenmerke van 'n reeks kantoortoerusting te gebruik

Publiekediens Oriëntasie:

- Bou 'n verhouding met mense op alle vlakke van die organisasie
- Verstaan kliëntekwessies en soek inligting rakende huidige en toekomstige vereistes

Persoonlike Bevoegdhe:

- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief
- Reageer konstruktief op nadelige situasies en het 'n kalmerende invloed op ander
- Demonstreer logiese, konsekwente denke

SLEUTEL PRESTASIE AREAS

- Skeduleer en beplan uitvoerende dagboek en geleenthede
- Prioritiseer afsprake van die Direkteur
- Voorsien 'n ondersteuningsdiens aan die direktoraat met reël van vergaderings en geleenthede
- Interne en eksterne interaksie om reëlins en programme te bevestig
- Voorbereiding en verspreiding van kennisgewings, agendas en notules van vergaderings
- Koördineer terugvoer aan die gemeenskap rakende navrae
- Verwys inkomende pos na die Direkteur vir insae, aksie, instruksies en kommentaar
- Ontvang besoekers, maak afsprake en skenk aandag aan telefoonoproepe
- Tref reis en akkommodasie reëlins wannneer nodig
- Instandhouding van korrespondensie/inligting en rekordhoudingstelsels
- Instandhouding van voorraad en skryfbehoeftes
- Skenk aandag aan klagtes soos ontvang per interne radiostelsel
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes
- Formele en informele verslagdoening

SALARISKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R271 224.96 – R342 490.79 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema pensioenfonds, groep lewensskema, 13^{de} tjek 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:

- 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 kopië van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopië 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
(IINKONZO ZEZISEKO)
E-MOSSEL BHAYI
INGQESHO ESISIGXINA**

**(ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSSEL BHAYI BAYA
KUQWALASELWA KULUHLU OLUFUTSHANE LABAGQATSWA)**

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 angqamene nalo msebenzi
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompuyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Ube ugqibelele ekupeleni amagama, kwisigama, kwiimpawu zokubhala kwakunye nezakhono ezithe xhaxhe kwisiNgesi
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo okanye uhambele kwiindawo ezineentlanganiso emva kweeyure zomsebenzi xa kuyimfuneko
- Izakhono ezigqibeleleyo zokuchwetheza kunye nezonxibelelwano
- Ube uyakwazi ukwenza isiqalo sento, ngendlela obona ngayo, ukugcina imfihlo kwanobuchule bokuthabatha izigqibo ezifanelekileyo

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- IDiploma Yesizwe Ekubhaleni (NQF 6) okanye okulingana nesi sigaba semfundo

- Amava kumsebenzi ongqamene nobunjini

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangqa-phambili bolwazi:

- Ube uyakwazi ukulandela imiyalelo enzulu kwanokuphendula kunxibelelwano olunzulu
- Ukuqinisekisa ukuba zonke iingcombolo zomsebenzi ziqukunjelwe kwaye zihloliwe ngokungqamene nemigangatho/nemigaqo
- Ukuqwalasela ngokuchonga imingcipheko ebandakanyeka kwindlela ezithile zeentshukumo ze wenze izindululo ezifanelekileyo ngentshukumo ezinokuthatyathwa
- Ukuyicwangcisa rhoqo imisebenzi yemihla ngemihla ze uyenze ngokokulandelelana nangokungxamiseka kwayo.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukwenza izindululo ekuphuculweni kwenkqubo yomsebenzi
- Ube uyakwazi ukusebenzisa iimpawu zale mihla koomatshini bee-ofisi abohluka-hlukeneyo .

Uqhelwaniso/Ukuqhelana neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuba nobudlelwane nabantu kuwo onke amabakala asengqeshweni
- Ukuyiqonda imibandela yabathengi kwanokufuna ulwazi ngeemfuno zabo zangoku kwakunye nezexesha ellizayo

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukubonakalisa ukumelana nemisindo kwanokuqubisana neemeko ezinzima ngendlela efezekileyo
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo nangokufezekileyo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube nempembelelo zokuthoba umoya ophezulu kwabanye
- Ukubonakalisa indlela yokulandelelanisa izinto ngendlela efanelekileyo, kwanokucinga ngokuqikeleyo

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuhlela nokucwangcisa idayari yesigqeba kunye neziganeko
- Ukuhlenga-hlengisa iindibano ezingqamene nokuhlangana noMlawuli
- Ukunikezela inkxaso kulawulo ekumiseleni iintlanganiso kunye neziganeko
- Ukuqhagamshelana ngaphakathi nangaphandle ekuqinisekiseni amalungiselelo kunye neenkqubo
- Ukulungisa kwanokusasaza izaziso, ii-ajenda kunye nemizuzu yeentlanganiso
- Ukulungelelanisa ingxelo ebuyayo ebhekiswa kuluntu malunga nemibuzo
- Ukugqithisa imbalelwano engenayo kuMlawuli ukuze ayiqwalasele, athabathe intshukumo, imiyalelo kunye nezihlomelo
- Ukwamkela iindwendwe, ukwenza amadinga nokuphendula iminxeba
- Ukwenza amalungiselelo okuhambela naweendawo zokufikela xa kuyimfuneko
- Ukugcina imbalelwano/ulwazi kwanokugcina iingcombolo
- Ukugcina inani elisemgangathweni leefomu kunye neencwadi zokubhala
- Ukuqwalasela/ukumamela izikhalazo ezifunyanwa ngoqhagamshelwano lwenkqubo yonamathotholo wangaphakathi
- Ukuqhagamshelana ngobuchule obunzulu kunye nabo bachaphazelekayo
- Ukwenza ingxelo esesikweni kunye nengekho sesikweni.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R271 224.96 – R342 490.79 ngonyaka.

Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO: R184 409.16 – R239 351.16 ngonyaka (T7)

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

MNU C PUREN

UMPHATHI KAMASIPALA