

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

ASSISTANT SUPERINTENDENT: TACTICAL RESPONSE & BY-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

- First Responder / Crowd Control Management Certificate

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
- Encourages & finds ways for different groups to give their opinions
- Carries out research to identify relevant facts
- Checks & verifies information to ensure correctness
- Assesses & takes account of risks when making decisions
- Finds new ways of solving community related safety & security problems
- Identifies trends in statistical data & analyses information to identify possible problems in the future
- Communicates ideas & information effectively to target audience
- Maintains professional ethics when confronted with pressure

Functional Competencies:

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

•

Public Service Orientation:

- Convinces others of ideas without suppressing their views
- Negotiates skilfully in tough situations with both internal & external stakeholders
- Wins concessions without damaging relationships
- 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
- Establishes clear direction & sense of purpose
- Has strong subject matter knowledge
- Identifies training for staff

KEY PERFORMANCE AREAS

- Ensures that employees are familiar with performance standards
- Manages and monitors By-Law Enforcement, Tactical Response and K9 Unit services for crime prevention activities
- Compiles investigational and productivity reports referring to data and qualitative information
- Completes instructional/operational documentation (vehicle log sheets, occurrence registers, overtime schedules, Tactical Response reports and K9 operational reports)
- Compiles investigational reports and/or responses to correspondence
- Compiles inspection lists and work schedules
- Communicates with superior on specific Key Performance Areas with a view to align functions and service delivery objectives
- Assist with the development and implementation of vision and strategies of relevant sections
- Plan and manage the utilisation of resources
- Supervise and control activities associated with operational expenditure
- Assist Law Enforcement section in terms of investigations
- Assist Traffic section in terms of criminal behaviour, resistance, suspicious circumstances which require the K9 Unit or Tactical Response Unit
- Supervise, stop and search K9 operations
- Issue written notices and summonses
- Diplomatic interaction with various stakeholders

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ± R434 693.24 – R554 318.64per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R310 715.88 – R403 305.96 per annum (T11)

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

MOSSELBAAI MUNISIPALITEIT

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

ASSISTENT SUPERINTENDENT: TAKTIESE REAKSIE &

WETSTOEPASSING

(GEMEENSKAPSVEILIGHEID)

MOSSELBAAI

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 (voorlegging 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

VOORKEURVEREISTES

- Eerste Reageerderskursus/ Skarebeheerkursus

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheede:

- Identifiseer & neem aksie om kwessies & behoeftes van die gemeenskap aan te spreek
- Oorreed gemeenskapslede van die behoefte om met die polisie & wetsoepassingsagentskappe saam te werk
- Bemoedig en vind maniere vir verskillende groepe om hul menings te gee
- Doen navorsing om verwante feite te identifiseer
- Gaan inligting na & verifieer om korrektheid te verseker
- Assesseer & neem risiko's in ag wanneer besluite gemaak word

- Vind nuwe wyse vir oplossing van gemeenskapsverwante veiligheid & sekuriteitsprobleme
- Identifiseer tendense in statistieke data & analyse inligting om moontlike probleme in die toekoms te identifiseer
- Kommunikeer idees & inligting effektief aan teikengehoor
- Behou professionele etiek wanneer met druk gekonfronteer word

Funksionele Bevoegdhe:

- Beplan & koördineer patrollie aktiwiteite vir spesiale geleenthede
- Ontwikkel strategië & prosedures vir hantering van gemeenskapsondersteuningsdienste
- Behou selfvertroue & beheer

Publiekediens Oriëntasie:

- Oorreed ander van idees sonder om hul siening te onderdruk
- Onderhandel vaardig in moeilike situasies met beide interne & eksterne belanghebbendes
- Win konsessies sonder om verwantskappe te beskadig
- Verstaan & artikuleer gemeenskapsbehoefes
- 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 opleiding vir personeel

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Verseker dat werknemers bekend is met prestasie standaarde
- Bestuur en monitor Regulasiehandhawing, Taktiese Reaksie en K9 Eenheidsdienste vir misdadaankomingsaktiwiteite
- Stel ondersoekende en produktiwiteitsverslae op verwysend na data en kwalitatiewe inligting
- Voltooi instruksionele/operasionele dokumentasie (voertuig ritstate, gebeurlikheidsregisters, oortydskedules, Taktiese Reaksieverslae en K9 operasionele verslae)
- Stel ondersoekende verslae op en/of reaksie tot korrespondensie
- Stel inspeksielyste en werkskedules op
- Kommunikeer met hoof oor spesifieke Sleutel Prestasie Areas met die doel om funksies en diensleweringsobjektiewe te bely
- Verleen bystand met die ontwikkeling en implementering van visie en strategië van verwante seksies
- Beplan en bestuur die gebruik van hulpbronne
- Toesig en beheer aktiwiteite geassosieerd met operasionele uitgawe
- Verleen bystand aan Wetstoepassingsafdeling met ondersoeke
- Verleen bystand aan Verkeersafdeling met kriminele gedrag, weerstand, verdagte omstandighede wat aksie van die K9 Eenheid of Taktiese Reaksie Eenheid
- Hou toesig oor K9 stop en ondersoek reaksie
- Reik geskrewe kennisgewings en dagvaardings uit
- Diplomatieuse interaksie met verskeie belanghebbendes

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R434 693.24 – R554 318.64 per jaar. Voordele bv. mediese fondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R310 715.88 – R403 305.96 per jaar (T11)

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 kopie 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

ISEKELA-NTSUMPA : 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
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B / EB (kwisithuthi esitshintshwa igiya)
- 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 ezicwangcisiweyo zoxunguphalo kwakunye nexesha elongezelelweyo elicwangcisiweyo.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- IsiQinisekiso SokuPhendula ngokukhawuleza kuNxunguphalo / esokuLawulwa kwenginginya Yabantu.

UBUCHULE OBUYIMFUNO

Ubuchule obuphambili bogqibelelo:

- Ukuchonga kwanokuthabatha amanyathelo ekuqubisaneni nemibandela kunye neemfuno zoluntu
- Ukuphemelela amalungu asekuhlaleni/oluntu ngemfuneko 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 uhlalutyo 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 oluyimfuneko kubaqeshwa njengongenelelo.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuqinisekisa ukuba abaqeshwa baqhelene nemigangatho kunye namabakala omsebenzi
- Ukulawula kwanokuphonononga uNyanzeliso-Mthetho, limpendulo ngobuchule kunye neenkonzo zecandelo le K9 ekulweni iintshukumo zolwaphulo-mthetho
- Ukuqulunqa iingxelo zophando kunye nemveliso ezibhekiselele kwiingcombolo zamanani kunye nezomgangatho wolwazi
- Ukugcwalisa amaxwebhu emiyalelo/awomsebenzi (amaxwebhu ezithuthi, iirejista zezehlo/zeziganeko, izihlomelo zexesha elongezelelweyo, iingxelo zeMpendulo enobuchule kunye nezecandelo le K9)
- Ukuqulunqa iingxelo zophando kunye/okanye nezeempendulo kwiimbalelwano
- Ukuqulunqa uluhlu lohlobo kunye nezihlomelo zomsebenzi
- Ukunxibelelana kunye nomphathi ngemibandela ephambili yomsebenzi ngenjongo yokudibanisa imisebenzi kunye nokuhanjiswa kweenkonzo
- Ukuncedisa kuphuhliso kwanokufezekiso lwembono kunye nezijoliselo zamacandelo achaphazelekayo
- Ukucwangcisa kwanokulawula ukusetyenziswa kwemithombo
- Ukulawula kwanokuphatha imisebenzi emayelana nenkcitho yokusebenza
- Ukuncedisa kwicandelo loNyanzeliso-Mthetho phantsi kophando
- Ukuncedisa icandelo lezendlela kwisimo solwaphulo-mthetho, ukuxhathisa kwanokukrokrelwa okufuna iCandelo le K9 okanye iCandelo lokuPhendula kuNxunguphalo olungxamisekileyo
- Ukulawula imisebenzi yokumisa kunye neyokugqogqa
- Ukukhupha izaziso ezibhaliweyo kunye nemisila yengwe
- Ukuqhagamshelana ngobuchule kunye nabo bachaphazelekayo.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne R434 693.24 – R554 318.64 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo lonyango, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo ye-13 (iBhonasi) zibandakanyiwe apha.

UMVUZU OSISISEKO:

R310 715.88 – R403 305.96 ngonyaka (T11)

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 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 umsebebzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga,ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn C Daniëls 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**