

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

MANAGER: ECONOMIC DEVELOPMENT AND TOURISM **(PLANNING AND ECONOMIC DEVELOPMENT)**

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE MAY RECEIVE PREFERENCE

ESSENTIAL REQUIREMENTS

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

- Relevant 3-year tertiary qualification (minimum NQF Level 6) in Economic and Management Sciences or equivalent
- Minimum of 5 to 8 years' relevant experience, of which at least 2 years must be at management level
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Valid Code B driver's license
- **Proof of own vehicle or proof of access to a private vehicle to conduct duties**
- Computer literate (MS Office applications)
- Must work overtime/attend meetings after normal office hours when required

PREFERRED REQUIREMENT

Completed Municipal Minimum Competency Level training or willingness to complete the training within 18 months

COMPETENCIES REQUIRED

Research and analysis • Public consultation • Socio-economic/socio-political awareness • Planning and organising • Strategic planning and strategy formulation • Programme and project management • Financial management • Information products and reporting • Resilience • Interpersonal relationships • Communication • Service delivery orientation • Client orientation and customer focus • Action orientation • Resilience • Change readiness • Learning orientation • Problem solving • Accountability and ethical conduct • Impact and influence • Team orientation • Coaching and mentoring • Strategic capability and leadership

KEY PERFORMANCE AREAS

- Coordinate activities and procedures associates with the direct management, supervision and monitoring of personnel
- Manage and coordinate economic development opportunities
- Boost economic activities and ensure job creation
- Create and manage teams and forums relating to poverty reduction and economic development
- Coordinate and implement local economic development strategies and programmes
- Support tourism development initiatives within the community
- Approve identified business opportunities and assist SMME's by soliciting expert advice
- Facilitate community skills development projects
- Increase investment into the municipal area through the attraction, facilitation, retention and expansion of foreign investment
- Provide export development and promotion services to existing and potential exporters
- Research new development in the field and provide policy and operational direction to the division

- Develop vision of the division and action plans to ensure achievement
- Represent the municipality in local, district, provincial and public meetings
- Ensure that unsafe conditions and/or hazards in the workplace(s) are identified and rectified
- Determine and allocate resources necessary to perform scope of work
- Monitor utilisation and maintenance of equipment and vehicles
- Handle administrative and reporting services of the division
- Monitor the calculation of statistics of the economy to ensure tracking of supply and demand
- Assist the Director with compilation of annual budget to ensure that accurate estimates are prepared in relation to requirements

SALARY SCALE: **All-inclusive total package of ±R1 116 589,91 – R1 389 459,27 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, travel allowance, 13th cheque included.**

BASIC SALARY: **R708 591,60 – R919 792,56 per annum (T16)**

CLOSING DATE: **21 NOVEMBER 2025**
(No applications received after 13h00 will be accepted)

GENERAL:

- Application forms are available on the Municipal website (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 **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.
- Successful applicants may be required to undergo a baseline/entry medical evaluation to determine whether he/she is fit for duty, and in such instance the employment will be subject to him/her being declared fit for such duty.
- 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 as amended for the advancement of previously disadvantaged and disabled persons and therefore encourages 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 gelyke indiensneming nooi persone om vir die ondergemelde vakature aansoek te doen

BESTUURDER: EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME

(BEPLANNING EN EKONOMIESE ONTWIKKELING)

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG IN DIE WES-KAAP MAG VOORKEUR ONTVANG

NOODSAAKLIKE VEREISTES

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

- Verwante 3-jaar tersiêre kwalifikasie (minimum NKR Vlak 6) in Ekonomiese en Bestuurswetenskap of gelykstaande
- Minimum 5 tot 8 jaar verwante ondervinding, waarvan ten minste 2 jaar op bestuursvlak moet wees
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- **Bewys van eie voertuig of bewys van toegang tot 'n privaat voertuig om pligte uit te voer**
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Moet oortyd werk/vergaderings bywoon na normale kantoorure wanneer van vereis word

VOORKEURVEREISTE

Voltooide Minimum Bevoegdheidsvlakopleiding of bereidwilligheid om die opleiding binne 18 maande te voltooi

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Navorsing en analise • Openbare konsultasie • Sosio-ekonomiese/sosio-politiese bewustheid • Beplanning en organisering • Strategiese beplanning en strategiese formulering • Program- en projekbestuur • Finansiële bestuur • Inligtingsprodukte en verslagdoening • Veerkragtigheid • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie • Dienslewering-oriëntasie • Kliënte-oriëntasie en kliëntefokus • Aksie-oriëntasie • Veranderingsgereedheid • Leer-oriëntasie • Probleemoplossing • Verantwoordbaarheid en etiese gedrag • Impak en Invloed • Span-oriëntasie • Opleiding en mentorskap • Strategiese vermoë en leierskap

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Koördineer aktiwiteite en prosedures wat verband hou met die direkte toesig en monitering van personeel
- Bestuur en koördineer ekonomiese ontwikkelingsgeleenthede
- Bevorder ekonomiese aktiwiteite en verseker werkskepping
- Skep en bestuur spanne en forums rakende armoede vermindering en ekonomiese ontwikkeling
- Koördineer en implementeer plaaslike ekonomiese ontwikkeling strategieë en programme
- Ondersteun toerisme- -ontwikkelingsinisiatiewe in die gemeenskap
- Keur geïdentifiseerde besigheidsgleenthede goed en verleen bystand aan KMSE deur kundige advies te versoek
- Fasiliteer gemeenskapsvaardighedsontwikkelingsprojekte
- Verbeter belegging in die munisipale area deur die aantrekking, fasilitering, retensie en

- uitbreiding van buitelandse belegging
- Verskaf uitvoerontwikkeling en bevorderingsdienste aan bestaande en potensiële uitvoerders
- Doen navorsing oor nuwe ontwikkeling in die veld en verskaf beleid en operasionele rigting aan die afdeling
- Ontwikkel 'n visie vir die afdeling en aksieplanne om doelwitte te bereik
- Verteenwoordig die munisipaliteit in plaaslike, distrik, provinsiale en openbare vergaderings
- Verseker dat onveilige toestande en/of gevare in die werksplek(ke) geïdentifiseer en reggestel word
- Bepaal en allokeer hulpbronne benodig om werksomvang te verrig
- Monitor verbruik en instandhouding van toerusting en voertuie
- Hanteer administratiewe en verslagdoeningsdienste van die afdeling
- Monitor die berekening van ekonomiese statistieke om volg van vraag en aanbod te verseker
- Verleen bystand aan die Direkteur met opstel van jaarlikse begroting om te verseker dat akkurate skattings in lyn met vereistes voorberei word

SALARISSKAAL: **Alles-insluitende totale pakket van ±R1 116 589,91 – R1 389 459,27 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, reistoelaag, 13^{de} tjek ingesluit.**

BASIESE SALARIS: **R708 591,60 – R919 792,56 per jaar (T16)**

SLUITINGSDATUM: **21 NOVEMBER 2025**
(Geen aansoeke ontvang na 13h00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (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 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 aansoeker lei.**
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm volledig voltooi moet wees. Versuim om die volledige voltooide 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 bestuursvaardigheidstoets 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 Mpond/Me C Daniels by telefoonnommer (044) - 6065000.
- Indien aansoekers 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 aansoeker aanvaar is nie.**

MNR. C PUREN
MUNISIPALE BESTUURDER

UMASIPALA WASEMOSEL BHAYI

UMasipala waseMossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UMPHATHI **UPHUHLISO LOQOQOSHO KUNYE NOKHENKETHO** **(UCWANGCISO NOPHUHLISO LOQOQOSHO)**

E-MOSSELBHAYI
INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI ENTSHONA-KAPA BASENOKUQWALASELWA
KUQALA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu yesicelo egcwalisiweyo kufuneka zihambe nesicelo sakho. Izicelo ezifunyenwe emva kwexesha lokuvala aziyi kwamkelwa)

- Isiqu esichaphazelekayo seMfundo ePhakamileyo yeminyaka emithathu (3) (ubuncinane uNQF iNqanaba 6) kwiNzululwazi yoQoqosho noLawulo okanye okulinganayo nale mfundo
- Ubuncinane amava eminyaka emihlanu (5) achaphazelekayo, apho emibini yayo kufuneka ibe ibikwinqanaba lokulawula/lokuphatha
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- limpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B
- **Ubungqina besithuthi esisesakho okanye ubungqina bokufikelela kwisithuthi sabucala ekwenzeni imisebenzi**
- Ulwazi lweNgqondo-mtshini (iKhompyutha) [linkqubo zika MS Office]
- Kufuneka usebenze ixsha elongaelelweyo/uye kwiindawo ezineentlanganiso emva kweeyure zesiqhelo zomsebenzi xa kuyimfuneko.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

Ube ulugqibile uQeqesho loGqibelelo olukumyinge osezantsi lukaMasipala okanye ube uzimisele ukulugqiba olo qeqesho kwisithuba seenyanga ezili-18.

UBUCHULE BOGQIBELELO OBUYIMFUNO:

Ukwenza uphando kunye nohlalutyo *Uqhagamshelwano noluntu *Ulwazi ngesimo sentlalo-noqoqosho / eentlalo-nopolitiko *Ukucwangcisa nokuququzelela *Ulungiselelo locwangciso kunye nokuqulunqa *Ulawulo lwenkqubo kunye neprojekthi *Ulawulo lwezimali *Limveliso zolwazi kunye nokwenza ingxelo *Ukungalukuhleki *Ubudlelwane kunye nabanye abantu *Unxibelelwano *Uqhelwaniso kunye nokunikezelwa kweenkonzo *Uqhelwaniso kunye nabathengi kwanokunika ingqwalaselsa ngakubathengi *Uqhelwaniso neentshukumo zomsebenzi *Ukukulungela ukutshintsha *Uqhelwaniso nokufunda *Ukusombulula ingxaki *Ukuthabatha uxanduva kwanendlela yokuziphatha ngokufanelekileyo *Uxinzelelo kunye nempembelelo *Ukuqeqesha kunye nokufundisa *Ubuganga bokulungiselela kunye nokukhokela.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuququzelela imisebenzi kunye neenkqubo ezingqamene nokulawula abasebenzi
- Ukulawula kwanokulungelelanisa amathuba ophuhliso loqoqosho
- Ukuphakamisa iinsthukumo zoqoqosho kwanokuqinisekisa ukudalwa kwemisebenzi
- Ukudala/ukuveza kwanokulawula amaqela kunye namaqonga ngokungqamene nokucuthwa kwendlala kwnaokuphuhlisa uqoqosho

- Ukuququzelela kwanokufezekisa uphuhliso loqoqosho lwangaphakathi kunye neenkqubo
- Ukuxhasa uphuhliso lokhenketho eluntwini
- Ukugunyazisa amathuba achongiweyo eoshishino kumacandelo awohlukeneyo kwanokuncedisa amashishini asakhulayo, umz. Ukufuna ingcebiso kwiingcali
- Ukuququzelela kwanokulungiselela iiprojekthi zokuphuhliswa kwezakhono ngakuluntu
- Ukunyusa utyalo-malikingingqi kamasipala ngokwenza umtsalane, ukuququzelela, ukugcina kwanokwandisa utyalo-mali lwangaphandle
- Ukubonelela ngophuhliso lwezinto ezithunyelwa kwamanye amazwe kwanokuphucula iinkonzo ezikhoyo kwakuunye nabo baceba ukuthenga izinto eziya ngaphandle
- Ukwenza uphando ngophuhliso olutsha ze umisele umgaqo-nkqubo kwanesikhokelo sokusebenza kwicandelo lakho
- Ukuphulisa imbono yecandelo lakho kwakunye nezicwangciso zokusebenza ukuqinisekisa ukufikelela kwizijoliselo
- Ukumela umasipala kwiintlanganiso zangaphakathi, kwisithili, kwiphondo nakwiintlanganiso zoluntu
- Ukuqinisekisa ukuba iimeko ezingakhuselekanga okanye eziyingozi emsebenzini ziyachongwa ze zilungiswe
- Ukumisela kwanokubonelela ngemithombo eyimfuneko ekwenzeni umsebenzi othile
- Ukujonga ukusetyenziswa nokugcinwa kwezixhobo kunye nezithuthi
- Ukuqwalasela iinkonzo zolawulo kunye nokwenza ingxelo yecandelo lakho
- Ukuphonononga ukubala kweenkcukacha zoqoqosho ekuqinisekiseni isimo sobonelelo kunue nemfuneko
- Ukuncedisa uMlawuli ekuqulunqeni uhlahlo-lwabiwo-mali lonyaka ekuqinisekieni ukuchaneko kweengqikelelo ngokungqamene neemfuno.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R1 116 589.91 – R1 389 459.27 ngonyaka.

Izibonelelo ezinjengoncedo lonyango, ingxowa-mali yepenshini, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi nayo ibandakanyiwe.

UMVUZO OSISISEKO:

R708 591.60 – R919 792.56 ngonyaka(T16)

UMHLA WOKUVALA:

21 NOVEMBER 2025

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- lifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha (www.mosselbay.gov.za) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha gezantsi.
- **Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhathwa 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 **kwiimeko apho isithuba singacacisanga khona ukuba ziikopi zoqobo kuphela eziyakwamkelwa xa kungeniswa izicelo** .Le miqathango isisinyanzelo kwaye **ukuba uye wasilela 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 ziqinisekisiweyo) okanye ubungqina beziqeqe 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 zeziqumfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingcombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNkskz F Mpondo / Nkskz C Daniels 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 behlelekile 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**