

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

LIBRARY ASSISTANT:
COMMUNITY SERVICES

FRIEMERSHEIM

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE MOSSEL BAY MUNICIPAL BOUNDARIES MAY
RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARDCOPY APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED

REQUIREMENTS

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

- Grade 12 (NQF Level 4)
- 0 to 1 Year experiential knowledge of public libraries
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Applies guidelines and processes to solve problems
- Checks work for errors/omissions
- Able to use the Dewey Decimal System and alphabet correctly
- Displays an active interest in reading and a general knowledge of various subjects

Functional Competencies:

- Demonstrates effective oral and written communication
- Keeps commitments and promises in undertaking tasks and meeting deadlines

Public Service Orientation:

- Able to establish rapport and gets on with others
- Displays a customer focus

Personal Competencies:

- Conducts self in accordance with organizational values
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively

Leadership Competencies:

- Shares knowledge and information with peers and subordinates
- Answers questions politely and helpfully

KEY PERFORMANCE AREAS

- Assist with inter-library loans and book reservations
- Assist with Provincial and Municipal stock takes and check for missing items
- Attend to queries from the public
- Assist with supervision and assistance of groups of library users
- Make posters, collect books and other articles for displays
- Coordinate personnel performance, productivity and discipline
- Ensure items are shelved correctly
- Issue, renew and receive library material
- Register new members and issue membership cards

- Receive fines and payment of lost materials
- File application forms, capture data on computers, compile reports and other administrative functions
- Ensure the availability of a range of library material to support the social upliftment of local communities
- Handle and record money matters to safeguard cash received
- Coordinate specific activities associated with promoting reader awareness and interest
- Interact with staff and the public to educate, advise and assist.

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ±R242 254.61 – R304 641.36 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R160 770.48 – R208 686.96 per annum (T6)

CLOSING DATE: 20 OCTOBER 2023
(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 in writing 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. 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 or Ms F Mpondo 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

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

BIBLIOTEEKASSISTENT:
GEMEENSKAPSDIENSTE

FRIEMERSHEIM

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE MOSSELBAAI MUNISIPALE GRENSE MAG

VOORKEUR ONTVANG

SLEGS HARDEKOPIE AANSOEKE SAL AANVAAR WORD

VEREISTES

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

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- 0 tot 1 Jaar ondervindingskennis van openbare biblioteke
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheede:

- Pas riglyne en prosesse toe om probleme op te los
- Gaan werk na vir foute/weglatings
- In staat om die 'Dewey' Desimale Stelsel en alfabet korrek te gebruik
- Toon 'n aktiewe belang in lees en algemene kennis van verskeie onderwerpe

Funksionele Bevoegdheede:

- Demonstreer effektiewe mondelinge en skriftelike kommunikasie
- Behou verbintenisse en beloftes in die onderneming van take en bereiking van spertye

Publiekediens Oriëntasie:

- In staat om ooreenkomste te vestig en kom oor die weg met ander
- Vertoon kliëntefokus

Persoonlike Bevoegdheede:

- Tree op in oorleg met organisatoriese waardes
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief

Leierskap Bevoegdheede:

- Deel kennis en inligting met eweknieë en ondergeskiktes
- Beantwoord vrae beleefd en behulpsaam

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Verleen bystand met inter-biblioteek lenings en boekbesprekings
- Verleen bystand met Provinsiale en Munisipale voorraadopnames en nagaan van vermiste items
- Gee aandag aan navrae van die publiek
- Verleen bystand met toesig en bystand aan groepe biblioteekgebruikers
- Maak plakkate, versamel boeke en ander artikels vir uitstallings
- Koördineer personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline
- Verseker items word korrek op rakke uitgestal

- Uitreiking, hernuwing en ontvangs van biblioteekmateriaal
- Registreer nuwe lede en reik lidmaatskapkaarte uit
- Ontvang boetes en betaling van verlore materiaal
- Liaseer aansoekvorms, datavaslegging op rekenaars, stel verslae op en ander administratiewe funksies
- Verseker die beskikbaarheid van 'n reeks biblioteekmateriaal om die sosiale opheffing van plaaslike gemeenskappe te ondersteun
- Hanteer en registreer geldtransaksies om kontantontvangste te beveilig
- Koördineer spesifieke aktiwiteite geassosieerd met bevordering van leesbewustheid en -belange
- Interaksie met personeel en die publiek vir opvoeding, adviseer en bystand.

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ±R242 254.61 – R304 641.36 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R160 770.48 – R208 686.96 per jaar (T6)

SLUITINGSDATUM: 20 OKTOBER 2023

(Geen aansoeke ontvang na 13h00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies beskikbaar van die kontakpersone hieronder genoem.
- **Skriftelike aansoeke op die amptelike aansoekvorm tesame met 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word by die Mosselbaai Munisipaliteit MH afdeling (Ou Kragstasiegebou, Santos Strand, Mosselbaai). *Vir poste wat intern en/of plaaslik geadverteer word (binne die grense van die Mosselbaai Munisipaliteit), sal slegs hardekopie 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. Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om te voldoen sal outomaties tot die diskwalifikasie van die aansoeker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm ten volle voltooi moet wees. Versuim om die voltooiende aansoekvorm en/of kopië en ander vereiste dokumentasie aan te heg, tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopië (nie ouer as 6 maande nie) of 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 en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kortlyskandidate wie vir vooraf-keuring kwalifiseer (praktiese assessering) 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.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N De Wet of Me F Mpondo 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 Diensbillikheid, Nr. 55 van 1998, vir die bevordering van voorheen benadeelde en gestremde persone en bemoedig dus persone van hierdie groepe 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 WASEMOSSEL BHAYI
UMasipala waseMosSEL Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana
umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UMNCEDISI KWITHALA LEENCWADI
(IINKONZO ZOLUNTU)
E-FRIEMERSHEIM
INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA KAMASIPALA WASE MOSSEL BHAYI
BAYA KUQWALASELWA KUQALA

IZICELO EZINGENISWE NGESANDLA KUPHELA EZIYA KWAMKELWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu echaphazelekayo egcwalisiweyo kufuneka zihambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava aqala ku 0 – ukuya kunyaka omnye (1)) kumsebenzi ongqamene nesi sithuba
- Ulwazi ngeKhompuyutha (linkqubo zika MS Office)
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa

UBUCHULE / UGQIBELELO OLUYIMFUNEKO

Ugqibelelo Oluphambili lomsebenzi:

- Ukusebenzisa izikhokelo kunye neenkqubo ekusombululeni iingxaki
- Ukujonga iimpazamo emsebenzini kunye nokuthe kwashiyelelwa
- Ube uyakwazi ukusebenzisa iNkqubo yeDewey Decimal kwakunye ne alfabhethi ngendlela echanekileyo
- Ukubonakalisa umdla ekufundeni kwanolwazi gabalala kwizihloko ezithile.

Ubuchule obungqamene nomsebenzi

- Ukubonakalisa unxibelelwano olugqibeleleyo ngentetho nangendlela ebhaliweyo
- Ukuzigcina izibophelelo kunye nezithembiso xa usenza imisebenzi kwanokufikelela kwida emiselweyo

Uqhelwaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ube uyakwazi ukumisela indlela yokuqonda ngezinto ezithile kwanokusebenzisana kakuhle nabanye
- Ukubonakalisa ingqwalasela enzulu kubathengi

Ubuchule/Ubuganga bakho ubuqu:

- Ukuziphatha ngendlela engqamene nexabiso lesidima esiphambili engqeshweni/imigaqo yengqesho
- Ukubonakalisa ukuzeka kade umsindo kwanokuqubisana ngokufezekileyo neemeko ezinzima

Ugqibelelo ekukhokeleni:

- Ukwabelana kunye nabo bangentla kuwe ngolwazi kwakunye nabo baphantsi kwakho
- Ukuphendula imibuzo ngendlela eqiqileyo nenoncedo.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuncedisa kwiimboleko zezinto zethala leencwadi kwanokubhukisha iincwadi
- Ukuncedisa ekuthabatheni istokhwe kwiPhondo nakuMasipala ze uqwalasele ezo zngabonakaliyo
- Ukuqwalasela imibuzo evela kuluntu
- Ukuncedisa ekulawuleni kwanokuncedisa amaqela asebenzisa ithala leencwadi
- Ukwenza iipowusta, ukuqokelela iincwadi kwakunye nezinye izinto zokupapasha
- Ukuqhagamshelana nabasebenzi malunga nomsebenzi wabo, imveliso kunye nendlela yokuziphatha kwabasebenzi
- Ukuqinisekisa ukuba izinto zibekwa ngokweeshelfu zazo ngendlela echanekileyo
- Ukukhupha, ukuhlaziya kwanokwamkela izinto zethala leencwadi
- Ukubhalisa amalungu amatsha kwanokukhupha amakhadi obulungu
- Ukwamkela imidliwo kunye neentlawulo zezinto ezilahlekileyo
- Ukufayilisha iifomu zezicelo, ukushicilela iingcombolo kwikhompyutha, ukuqulunqa iingxelo kwakunye neminye imisebenzi yolawulo
- Ukuqinisekisa ukufumaneka koludwe lwezinto zethala leencwadi ukuxhasa uphuhliso lwentlalo kuluntu lwasekuhlaleni
- Ukuphatha kwanokushicilela imibandela yemali ngenjongo yokukhusela iimali ezingenileyo
- Ukulungelelanisa imisebenzi ethile engqamene nophuhliso lokufunda kwanomdla ekufundeni
- Ukuqhagamshelana nabasebenzi kunye noluntu ekulufundiseni, ekulucebiseni nakusekuluncedeni

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke udityanisiwe omalunga ne ±R242 254.61 – R304 641.36 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi, zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO: R160 770.48 – R208 686.96 ngonyaka (T6)

UMHLA WOKUVALA: 20 OKTOBHA 2023

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Iifomu 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 eziyakwamkwelwa.** Izicelo ezenziwe ngoBuchwepheshe ezikhatshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: admin@mosselbay.gov.za. 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 beziqube 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 ikhaye ke ngoko bakhuthaze abantu abasuka kula maqela ukuba bafake izicelo.**
- *Nangona kungakho nalo naluphina ummelo,akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.*

MNU C PUREN

UMPHATHI KAMASIPALA