

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

LIBRARIAN: GREENHAVEN
LIBRARIES, THUSONG AND COMMUNITY FACILITIES
(COMMUNITY SERVICES)

GREAT BRAK RIVER

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE MOSSEL BAY MUNICIPAL BOUNDARIES MAY
RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARDCOPY APPLICATIONS WILL BE ACCEPTED

ESSENTIAL REQUIREMENTS

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

- B.Bibl / B.LIS / B.Tech: LIS / B.Inf (Hons) or PGDip LIS or equivalent 4-year post-matric qualification on at least NQF Level 7
- Valid Code B driver's license
- Minimum of 3 to 5 years' relevant experience, including some supervisory experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Required to work after hours or travel to meeting venues as needed from time to time

COMPETENCIES REQUIRED

• People management • Conceptual thinking • Attention to detail • Organisational awareness
• Professional/Technical proficiency • Interpersonal relationships • Communication • Service delivery • Client orientation and customer focus • Accountability and ethical conduct
• Management of learning • Resilience • Impact and influence • Direction setting • Coaching and mentoring

KEY PERFORMANCE AREAS

- Coordinate tasks associated with personnel performance, productivity and discipline
- Compile monthly reports and statistics of libraries
- Register new assets on Collaborator system
- Ensure compliance with the Occupational Health and Safety Act to eliminate/mitigate risk in the workplace
- Provide a comprehensive information service to local communities
- Take care of municipal resources such as books, shelves, furniture, equipment, etc
- Assist public on the ICT computers
- Assist with the presenting of library projects and displays
- Manage membership applications and fees
- Receive and issue library books, magazines, and other media
- Handle queries to assist patrons in finding information relevant to needs
- Liaise with relevant stakeholders to enhance service delivery standards of library
- Bar code library books, CD's, magazines etc.
- Sort and shelve items into different categories
- Conduct research for relevant information concerning school projects, current issues, historical events etc.
- Informal and formal reporting
- Interact with the public to educate, advise and assist
-

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ±R487 500.82 – R621 236.37 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY:

R347 365.20 – R450 876.60 per annum (T11)

CLOSING DATE:

11 APRIL 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, 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

BIBLIOTEKARIS: GREENHAVEN
BIBLIOTEKE, THUSONG EN GEMEENSKAPSFASILITEITE
(GEMEENSKAPDIENSTE)

GROOT-BRAKRIVIER

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE MOSSELBAAI MUNISIPALE GRENSE MAG

VOORKEUR GENIET

SLEGS HARDEKOPIE AANSOEKE SAL AANVAAR WORD

NOODSAAKLIKE VEREISTES

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

- B.Bibl / B.LIS / B.Teg: LIS / B.Inf (Hons) of PGDip LIS of gelykwaardige 4-jaar na-matriek kwalifikasie op ten minste NQF Vlak 7
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- Minimum 3 tot 5 jaar verwante ondervinding, insluitend toesighouding ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Vereiste om na ure te werk of na vergaderingslokale te reis soos benodig van tyd tot tyd

VEREISTE BEVOEGDHEDE

- Mensebestuur • Konseptuele denke • Aandag aan detail • Organisatoriese bewustheid
- Professionele/Tegniese vaardigheid • Interpersoonlike verhoudings • Kommunikasie
- Dienslewering • Kliënt-oriëntasie en kliëntefokus • Verantwoordbaarheid en etiese gedrag
- Kennis Bestuur • Veerkragtigheid • Impak en Invloed • Rigtingstelling • Opleiding en mentorskap

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Koördineer take geassosieerd met personeelprestasie, produktiwiteit en dissipline
- Stel maandelikse verslae en statistieke van biblioteke saam
- Registreer nuwe bates op Collaborator stelsel
- Verseker voldoening aan die Beroepsgesondheid en Veiligheidswet om risiko in die werksplek te vermy/verminder
- Voorsien volledige inligtingsdiens aan plaaslike gemeenskappe
- Versorging van Munisipale hulpbronne soos boeke, rakke, meubels, toerusting, ens.
- Verleen bystand aan publiek op die ICT rekenaars
- Verleen bystand met die aanbieding van biblioteekprojekte en uitstallings
- Bestuur lidmaatskapaansoeke en fooie
- Ontvang en reik biblioteekboeke, tydskrifte, en ander media uit
- Hanteer navrae om kliënte te help om inligting verwant aan hulle behoeftes te vind
- Skakel met verwante belanghebbendes om diensleweringstandaarde van biblioteek te verbeter
- Kodeer biblioteekboeke, CD's, tydskrifte ens.
- Sorteër en plaas items in verskillende kategorië
- Doen navorsing vir relevante inligting rakende skoolprojekte, huidige kwessies, historiese gebeure ens.
- Formele en informele verslagdoening
- Interaksie met die publiek om op te voed, te adviseer en bystand te verleen

SALARISKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ±R487 500.82 – R621 236.37 per jaar. Voordele bv. mediese fondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS: R347 365.20 – R450 876.60 per jaar (T11)

SLUITINGSDATUM: 11 APRIL 2025
(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Voltooide 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.
- Suksesvolle aansoekers kan vereis word om 'n basislyn/toetreding mediese evaluering te ondergaan om te bepaal of hy/sy geskik is vir diens, en in so 'n geval sal die diens onderhewig wees daaraan dat hy/sy geskik verklaar word vir sodanige diens.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N de Wet /Me F Mpondo/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 waseMosel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UNOTHALA WEENCWADI: E- GREENHAVEN

KWIZIKO LASE THUSONG

AMATHALA EENCWADI KUNYE NAMAZIKO OLUNTU

(IINKONZO ZOLUNTU)

E-GROOT BRAKKA

INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA KAMASIPALA WASE MOSSEL BHAYI

BAYA KUQWALASELWA KUQALA

KUYAKWAMKELWA KUPHELA IZICELO EZINEKOPI ZOQOBO

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu yokwenza isicelo echaphazelekayo negcwalisiweyo kufuneka zihambe nesicelo sakho. Izicelo ezingeniswe emva kwexesha aziyi kwamkelwa))

- Ube unesiqu semfundo esibandakanya ezi, B.Bi / B.LIS / B.Tech: LIS / B.Inf (Hons) okanye PGDip LIS okanye okulingana nesiqu semfundo yeminyala emi-4 emva kweMatriki nesikwinqanaba esingu NQF Isigaba 7 ubuncinane
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B
- Ubuncinane amava eminyaka emi-3 ukuya kwemi-5 kumsebenzi ofana nalo, kubandakanya kuwo inqanaba lokuphatha
- Ulwazi ngeKhompyutha ; linkqubo zika MS Office
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Kulindeleke ukuba usebenze emva kweeyure zomsebenzi okanye uhambele kwiindawo ezineentlanganiso xa kuyimfuneka amaxesha ngamaxesha

UGQIBELELO OLUYIMFUNO LOKWAZI UMSEBENZI

*Ukulawula abantu *Ukucinga ngengqiqo *Ukunika ingqwalasela ngokupheleleyo *Ulwazi ngenkqubo yomsebenzi *Ugqibelelo ngemfundo nangobuGcisa *Ubudlelwane kunye nabanye abantu **Unxibelelwano *Ukuhanjiswa kweenkonzo *Uqhelwaniso kunye nabathengi kwanokunika ingqwalasela kubathengi *Ukuthabatha uxanduva kwanokuziphatha ngendlela efanelekileyo *Ulawulo lokufunda *Ukungalukuhleki *Uxinzelelo kunye nempembelelo *Ukumisela isikhokelo *Ukuqeqesha kwanokufundisa.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulungelelanisa imisebenzi engqamene nendlela yomgangatho wokusebenza kwabaqeshwa, imveliso kunye nendlela yokuziphatha
- Ukuqulunqa iingxelo zenyanga kwakunye neenkukacha zethala leencwadi
- Ukubhalisa izinto ezintsha kwinkqubo yeCollaborator
- Ukuqinisekisa ukuthotyelwa koMthetho weMpilo kunye noKhuseleko eNgqeshweni ngenjongo yokucutha/ukuthintela imingcipheko emsebenzini
- Ukubonelela ngolwazi olucacileyo kuluntu ekuhlaleni
- Ukunonophela imithombo kamasipala enjengeencwadi, iishelufu, ifenitshala, izixhobo, njl-njl
- Ukuncedisa uluntu ngobuchwepheshe beekhompyutha
- Ukuncedisa ekusindlekeni amaphulo ethala leencwadi kunye nemiboniso

- Ukulawula izicelo zobulungu bethala leencwadi kunye neemali ezichaphazelekayo
- Ukwamkela kwanokukhupha iincwadi zethala leencwadi, iimagazini, kunye nezinye izinto zopapasho
- Ukuqwalasela izikhalazo/imibuzo ekuncediseni abahambeli bethala leencwadi ekufumaneni ulwazi olungqamene neemfuno zabo
- Ukunxibelelana nabo bachaphazelekayo ekuphuhliseni ukuhanjiswa kweenkonzo zethala leencwadi
- Ukufaka uphawu lweekhowudi kwiincwadi zethala leencwadi, kwii CD, kwiimagazini, njl-njl
- Ukuhlenga-hlengisa kwanokubeka kwiishelufu izinto ngokwahlukana kwamanqaba azo
- Ukwenza uphando ngolwazi oluchaphazelekayo nolungqamene neeprojekthi zezikolo, imibandela / iziganeko eziqhubekayo ngelo xesha, iziganeko ezinembali, njl-njl
- Ukwenza ingxelo engekho sesikweni kunye nesesikweni
- Ukuqhagamshelana noluntu ekulufundiseni, ekulucebiseni nasekuluncediseni.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R487 500.82– R621 236.37 ngonyaka. Izibonelelo ezifana noncedo lokugula, ingxowa-mali yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi zibandakanyiwe apha.

UMVUZO OSISISEKO:

R347 365.20 – R450 876.60 ngonyaka (T11)

UMHLA WOKUVALA :

11 APRIL 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 nekhathshwa yiCV**, neyakhathathwa 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 ezikhathshwa 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 ziqoboko 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. Ukungenisi le fomu ichaziweyo okanye ungancamathiseli iikopi eziqinisekisiweyo kunye namaxwebhu ayimfuneko, kuya kukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.
- Iikopi ziqoboko eziqinisekisiweyo (ezingadlulanga kwiinyanga ezi-6 ziqinisekisiweyo) okanye ubungqina bezique 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 bangeniswe iikopi **zizicelo** 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/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 bebhakade 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 KAMASIPAL