

MOSEL BAY MUNICIPALITY

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

THUSONG CENTRE COORDINATOR: LIBRARIES & COMMUNITY FACILITIES (COMMUNITY SERVICES)

MOSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE MAY RECEIVE PREFERENCE

REQUIREMENTS

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

- National Diploma (NQF Level 6) or equivalent qualification in Facilities Management or related field
- Minimum 5 to 8 years' relevant experience related to public service/community development/customer service
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Computer literate (MS Office applications)
- Valid Code B driving license (manual vehicle)
- Required to work overtime/attend meetings after normal office hours

PREFERRED REQUIREMENTS

- Proficient in all 3 official languages of the Western Cape (English, Afrikaans & IsiXhosa)

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Plans ahead to ensure that equipment/materials are in appropriate locations
- Makes contingency plans and monitors outcomes of outsourced maintenance management activities

Functional Competencies:

- Anticipates events, situations and incidents that may impact the work environment
- Shows problem solving skills and analytical ability

Public Service Orientation:

- Wins concessions without damaging relationships
- Captures complex issues clearly and concisely
- Manages community expectations within financial, technical and capacity constraints

Personal Competencies:

- Relentlessly pursues project objectives
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively

Leadership Competencies:

- Tactfully confronts others when necessary
- Recognises and respects the value of diverse views
- Builds team spirit and cohesion within the unit

KEY PERFORMANCE AREAS

- Identify, establish and improve key partnerships with all spheres of government and

- service providers related to the centre
- Identify the needs of the community regarding services, programmes and activities required at the centre
- Convey meetings between community-based organisations and non-government organisations
- Monitor monthly expenditure and monthly rental payments by service providers
- Compile and implement policies, service standards and operational work procedures to improve centre services/functioning
- Manage the budget allocated to the centre
- Supervise and issue instructions to subordinate(s)
- Coordinate booking of venues, provide reception service, keep record of meeting minutes and reports, and provide overall administrative support
- Receive complaints and requests from customers
- Answer queries in connection with activities of the public or internal stakeholders in person, by phone or in writing

SALARY SCALE: All-inclusive total package of ±R458 178,03 – R584 263,27 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R327 494,52 – R425 084,52 per annum (T11)

CLOSING DATE: 9 FEBRUARY 2024

(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.
- 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

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

THUSONGSENTRUM KOÖRDINEERDER:
BIBLIOTEKE & GEMEENSKAPSFASILITEITE
(GEMEENSKAPSDIENSTE)

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG IN DIE WES-KAAP MAG VOORKEUR ONTVANG

VEREISTES

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

- Nasionale Diploma (NKR Vlak 6) of gelykwaardige kwalifikasie in Fasiliteitebestuur of verwante veld
- Minimum 5 tot 8 jaar relevante ondervinding verwant aan publiekediens/gemeenskapsontwikkeling/kliëntediens
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Vereiste om oortyd te werk/vergaderings by te woon na normale kantoorure

VOORKEURVEREISTES

- Vlot in al 3 amptelike tale van die Wes-Kaap (Engels, Afrikaans & IsiXhosa)

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhede:

- Beplan vooruit om te verseker dat toerusting/materiaal by gepaste persele is
- Maak gebeurlikheidsplanne en monitor die uitkomste van uitgekontraakteerde instandhouding bestuursaktiwiteite

Funksionele Bevoegdhede:

- Voorkom geleenthede, situasies en insidente wat die werksomgewing mag beïnvloed
- Toon probleemoplossingsvaardighede en analitiese vermoë

Publiekediens Oriëntasie:

- Wen toegewings sonder om verhoudings te beskadig
- Vang ingewikkelde kwessies duidelik en bondig vas
- Bestuur gemeenskapsverwagtinge binne finansiële, tegniese en kapasiteitsbeperkings

Persoonlike Bevoegdhede:

- Streef projek doelwitte onverbiddelik na
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief

Leierskap Bevoegdhede:

- Konfronteer ander taktvol wanneer nodig
- Herken en respekteer die waarde van diverse menings
- Bou sponsees en samehorigheid in die eenheid

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Identifiseer, vestig en verbeter sleutelvennootskappe met alle sfere van regering en diensverskaffers verwant aan die sentrum
- Identifiseer die behoeftes van die gemeenskap met betrekking tot dienste, programme

- en aktiwiteite benodig by die sentrum
- Lei vergaderings tussen gemeenskapsgebaseerde organisasies en nie-regerings organisasies
- Monitor maandelikse uitgawes en maandelikse huurbetalings deur diensverskaffers
- Stel beleide, diensstandaarde en operasionele werksprosedures saam en implimenteer om sentrumdienste/funksionering te verbeter
- Bestuur die begroting geallokeer aan die sentrum
- Toesighouding en gee instruksies aan ondergeskiktes
- Koördineer bespreking van lokale, voorsien ontvangsdienste, hou rekord van vergaderingsnotules en verslae en voorsien algehele administratiewe ondersteuning
- Ontvang klagtes en versoeke van kliënte
- Beantwoord navrae in verband met aktiwiteite van die publiek of interne belanghebbendes in persoon, telefonies of skriftelik

SALARISSKAAL: Alles-insluitende totale pakket van ±R458 178,03 – R584 263,27 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS: R327 494,52 – R425 084,52 per jaar (T11)

SLUITINGSDATUM: 9 FEBRUARIE 2024

(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..
- **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.
- 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 waseMossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UMLUNGELELANISI WEZIKO LEENKONZO I-THUSONG AMATHALA EENCWADI KUNYE NAMAZIKO OLUNTU (IINKONZO ZOLUNTU) E-MOSSEL BHAYI INGQESHO ESISIGXINA

(ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI ENTSHONA-KAPA BASENOKUQWALASELWA KUQALA)

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu esesikweni yokwenza isicelo egcwalisiweyo kufuneka zihambe nesicelo sakho)

- IDiploma yeSizwe (ubuncinane NQF iSigaba 6) okanye imfuno elingana nayo kuLawulo lweZiseko okanye inqanaba elingqamene naso
- Ubuncinane beminyaka emihlanu (8) ukuya kwesibhozo (8) yamava angqamene nenkonzo karhulumente / uphuhliso loluntu / iinkonzo zabathengi
- Ulwazi oluphangaleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ulwazi ngeKhompyutha (linkqubo zika MS Office)
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Kulindeleke ukuba usebenze ixesha elongezelelweyo / uye kwiintlanganiso emva kweeyure zomsebenzi.

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Ugqibelelo kuzo zontathu (3) iilwimi ezisesikweni eNtshona-Kapa (isiNgesi, isiBhulu kunye nesiXhosa)

UBUCHULE OBUYIMFUNOKO

Ubuchule bogqibelelo emsebenzini:

- Ukucwangcisa kwangaphambili ukuqinisekisa ukuba zonke izixhobo/izinto eziyimfuneko zikwiindawo ezifanelekileyo
- Ukuthabatha amanyathelo okuthintela umonakalo kwanokuqwalasela iziphumo zemisebenzi ekhutshelwe ngaphandle

Ubuchule emsebenzini:

- Ukuthelekelela iziganeko, iimeko kunye nezehlo ezinokuba nempembelelo kwisimo somsebenzi
- Ukubonakalisa izakhono zokusombulula iingxaki kunye nobuchule bokuhlalutya

Uqhelaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuziphumelela iingxoxo-ntetho ngaphandle kokonakalisa ubudlelwane ngakwabanye
- Ukushicilela imibandela enzima nentsonkothileyo ngokucacileyo nangokuchanekileyo
- Ukulawula oko kulindelwe luluntu ngokungqamene nobonelelo lwezimali, ubugcisa kwakunye nezibophelelo ezinokuthintela kwiimeko ezithile.

Ubuchule bobuqu:

- Ukungadinwa kukuqhubeka ngeeprojekthi nezijoliselo zazo
- Ukubonakalisa ukumelana nomoya ophezulu kwabanye kwanokuqubisana ngokufezekileyo neemeko ezinzima.

Ubuchule bokuPhatha / boLawulo:

- Ukuqubisana nabanye ngendlela enobuchule xa kuyimfuneko
- Ukuqonda kwanokuhlonipha ixabiso leembono ezahlukeneyo
- Ukwakha umoya wendibano kwiqela lomsebenzi kwanokuhlanganisa abantu phakathi kwicandelo lomsebenzi.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuchonga, ukumisela kwanokuphucula ubuqabane obuphambili kunye nawo onke amacandelo karhulumente kwakunye nababoneleli ngeenkonzco ezingqamene nezli ziko
- Ukujonga iimfuno zoluntu ezimalunga neenkonzco, iinkqubo kunye neentshukumo eziyimfuneko kweli ziko
- Ukubamba iintlanganiso phakathi kwemibutho yasekuhlaleni kunye nemibutho engafumani nzuzo kurhulumente
- Ukuqwalasela ingxelo yenkcitho yenyanga kwakunye neentlawulo zerente yenyanga ezenziwa ngababoneleli ngeenkonzco
- Ukuqulunqa kwanokusebenzisa imigaqo-nkqubo, imigangatho yeenkonzo kwakunye neenkqubo zendlela yokusebenza ekuphuculeni iinkonzco zeziko/ukusebenza kweziko
- Ukulawula isabelo semali esabelwe iziko
- Ukulawula nokukhupha imiyalelo kwabo basebenza phantsi kwakho
- Ukuququzelela ukubhikishwa kweendawo, ukubonelela ngeenkonzco zolwamkelo, ukugcina iingcombolo zemizuzu yeentlanganiso, kwanokubonelela ngenkxaso yolawulo gabalala
- Ukwamkela izikhalazo kunye nezicelo zokuhanjiswa kweenkonzo ezivela kubahlali nakubathengi
- Ukuphendula imibuzo emalunga nemisebenzi ngokuqhagamshelana kunye noluntu okanye abo bachaphazelekayo ubuqu, ngomnxeba nangendlela ebhaliweyo.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne ±R458 178.03 – R584 263.27 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi nayo ibandakanyiwe.

UMVUZU OSISISEKO: R327 494.52 – R425 084.52 ngonyaka(T11)

UMHLA WOKUVALA: 9 FEBRUARY 2024

(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 ziqinisekisiwe) okanye ubungqina beziqinisekisiweyo zifuneka 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.
- Iingombolo 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 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**