

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

SENIOR COMMUNICATIONS AND MARKETING OFFICER: **(OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER)**

MOSSEL BAY

(APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF THE WESTERN CAPE WILL RECEIVE PREFERENCE)

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- National Diploma relevant to Communications/Relationship Management or equivalent NQF Level 6 Qualification
- Valid Code B driver's license (manual vehicle)
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least two of the three official languages of the Western Cape
- High level of responsibility with attention to detail
- Good supervisory, interpersonal and communication skills
- Able to work under pressure
- Must work overtime and/or attend meetings after normal office hours when required
- Three (3) years' relevant experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Coordinate, facilitate and control processes associated with marketing, media and communication programs/projects
- Attend to the implementation of procedures, applications and systems that support the recording, updating, circulating and maintenance of information
- Communications, marketing, public relations, call centre, enquiry, events and media management
- Identify, define and implement the immediate, short- and long-term operational and strategic plans for relevant areas of responsibility
- Keep abreast with best practices and appropriateness of specific policies/procedures
- Compile and present a conceptual framework of current and future interventions necessary to support core service delivery areas
- Develop and provide an effective communication strategy for the Municipality
- Develop, implement and monitor relevant systems, policies, procedures and processes
- Write media releases and brief the community/stakeholders/press to ensure accurate and timely dissemination of information
- Provide internal and external newsletters on relevant platforms
- Negotiate, compile and review radio and broadcasting services agreements
- Promote corporate image through effective branding and marketing activities
- Maintain, improve and manage call centre operations
- Coordination and administration of events/functions
- Attend meetings, record discussions, prepare and circulate minutes
- Attend to correspondence/telephonic enquiries
- Budget management, financial control and personnel management activities of the section

SALARY SCALE: **R349 692.00 – R453 897.84 per annum (T12)**

CLOSING DATE: **8 APRIL 2022**

(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 (<http://www.mosselbay.gov.za/careers-index>) 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 Bouwer or Ms J Ruiters 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**

SENIOR KOMMUNIKASIE EN BEMARKINGSBEAMPTTE: **(KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER)** **MOSSELBAAI**

(AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN DIE WES-KAAP SAL VOORKEUR GENIET)

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Nasionale Diploma verwant aan Kommunikasie/Verhoudingsbestuur of gelykstaande NKR Vlak 6 Kwalifikasie
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste twee van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap
- Hoë vlak van verantwoordelikheid met aandag aan detail
- Goeie toesighoudende, interpersoonlike en kommunikasievaardighede
- Vermoë om onder druk te werk
- Moet oortyd werk en/of vergaderings na normale kantoorure bywoon wanneer van vereis word
- Drie (3) jaar verwante ondervinding

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Koördineer, fasiliteer en beheer prosesse geassosieerd met bemarking, media en kommunikasieprogramme/projekte
- Beheer die implementering van prosedures, toepassings en stelsels wat die opname, opdatering, verspreiding en instandhouding van inligting ondersteun
- Bestuur Kommunikasie, bemarking, publieke verhoudings, inbelsentrum, navrae, geleenthede- en mediabestuur
- Identifiseer, definieer en implementeer die onmiddellike, kort- en langtermyn operasionele en strategiese planne vir verwante verantwoordelikhedsareas

- Bly op hoogte van beste praktyke en gepastheid van spesifieke beleide/prosedures
- Opstel en voorlegging van 'n konsepsuele raamwerk van huidige en toekomstige intervensies nodig om kern diensleweringareas te ondersteun
- Ontwikkel en voorsien 'n effektiewe kommunikasiestrategie vir die Munisipaliteit
- Ontwikkel, implementeer en monitor verwante stelsels, beleide, prosedures en prosesse
- Skryf mediavystellings en lig gemeenskap/belanghebbendes/pers in om betyds en akkurate en verspreiding van inligting te verseker
- Voorsien interne en eksterne nuusbriewe op verwante platforms
- Onderhandel, opstel en hersien radio- en uitsaaidiensteooreenkomste
- Bevorder korporatiewe beeld deur effektiewe handelsmerk en bemarkingsaktiwiteite
- Handhaaf, verbeter en bestuur inbelsentrumwerkzaamhede
- Koördineer en administreer gebeure/funksies
- Bywoning van vergaderings, opname van besprekings, voorbereiding en verspreiding van notules
- Skenk aandag aan korrespondensie/telefoniese navrae
- Begrotingsbestuur, finansiële- en personeelbestuuraktiwiteite van die afdeling

SALARISSKAAL: R349 692.00 – R453 897.84 per jaar (T12)

SLUITINGSDATUM: 8 APRIL 2022

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

ALGEMEEN:

- Kortlys kandidate 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 konfidensieël geag sal word, moet gerig word aan: Die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Posbus 25, Mosselbaai, Alternatiewelik, **mag elektroniese aansoeke, vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV per e-pos 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 (<http://www.mosselbay.gov.za/careers-index>) of elektronies beskikbaar by die kontakpersone hieronder genoem.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopie van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlys kandidate wie elektronies aansoek gedoen het moet die **oorspronklike** gesertifiseerde kopie 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 Bouwer of Me J Ruiters 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 waseMosel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

IGOSA ELIPHEZULU LONXIBELELWANO

NOKUTHENGISA/UKUMAKETHA

(I-OFISI YOMPHATHI KAMASIPALA)

E-MOSSEL BHAYI

(ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE NTSHONA-KAPA BAYAKUQWALASELWA KUQALA)

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- IDiploma yeSizwe engqamene nezoNxibelelwano / uLawulo loBudlelwane okanye okulingana nemfundo ka NQF kwiNqanaba 6
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – Office }
- Ulwazi olugqibeleleyo ubuncinane kwiilwimi ezimbini kwezintathu ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ube uyakwazi ukuthabatha uxanduva ngokupheleleyo nangokuchanekileyo
- Izakhono ezigqibeleleyo zokuphatha, ezoqhagamshelwano noluntu kunye nezonxibelelwano
- Ube uyakwazi ukusebenza phantsi koxinzelelo
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo/ uye kwiintlanganiso emva kweyure zomsebenzi xa kuyimfuneko
- Amava afikelela kwiminyaka emithathu (3) kumsebenzi onjengalo.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulungelelanisa, ukuququzelela kwanokulawula iinkqubo ezingqamene nokumaketha, upapasho kunye neenkqubo / iiprojekthi zonxibelelwano
- Ukuqwalasela ukusetyenziswa kweenkqubo, iindlela zokuzisebenzisa kunye neenkqubo ezixhasa ushicilelo, uhlaziyo ngokutsha, ukusasazwa kunye nokugcinwa kolwazi
- Ulawulo lwezoNxibelelwano, umaketho, ubudlelwane noluntu, iziko lopapasho, imibuzo, iziganeko kunye nolawulo lopapasho
- Ukuchonga, ukuchaza kwanokusebenzisa izicwangciso zelo xesha, ezexesha elifutshane kunye nelide kwakunye nezicwangciso zobunzulu kumanqanaba achaphazelekayo onoxanduva kulo
- Ukusoloko usemoyeni malunga neenkqubo ezingcono nezichanekileyo kwimigaqo-nkqubo / kwiinkqubo ezithile
- Ukuqulunqa nokwazisa isakhelo sengqiqo songenelelo lwelo xesha kunye noluzayo oluyimfuneko ekuxhaseni unikezelo lweenkonzo ezingundoqo kwimimandla ethile
- Ukuphuhlisa nokubonelela ngenkonzo efezekileyo yonxibelelwano kuMasipala
- Ukuphuhlisa, ukufezekisa kwanokubeka esweni iinkqubo ezichaphazelekayo, imigaqo-nkqubo, nezinye iindidi zeenkqubo
- Ukubhalela amaphepha-ndaba ukhuphe upapasho ze wazise ngokufutshane uluntu / ababandakanyekayo/ ushicilelo ukuqinisekisa ukusasazwa kolwazi ngokuchanekileyo kwanangexesha
- Ukubonelela ngeencwadana zeendaba zangaphakathi nezangaphandle kumaqonga achaphazelekayo

- Ukwenza uthetha-thethwano, uqulungo kwanokuhlaziya iinkonzo zezivumelwano zoonomathotholo kunye nezosasazo
- Ukuphuhlisa imbonakalo yoshishino ngendlela efzekileyo yokuphawula kwakunye neentshukumo zokumaketha
- Ukugcina, ukuphucula kwanokulawula iintshukumo zeziko lezibhengezo/zopapasho
- Ukulungelelanisa kwanokulawula iziganeko / imisebenzi
- Ukuya kwiintlanganiso, ukushicilela iingxoxo, ukulungisa kwanokusasaza imizuzu
- Ukuqwalasela imbalelwano / imibuzo eyenziwa ngomnxeba
- Ulawulo lolwabiwo-mali, ulawulo lwezimali kwanolawulo lweentshukumo zolawulo lwabasebenzi kwicandelo

UMLINGANISELO WOMVUZO: R349 692.00 – R453 897.84 ngonyaka (T12)

UMHLA WOKUVALA: 8 APRIL 2022

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Abagqatswa basenokuba phantsi kovavanyo kwaye kufunwe ukuba benziwe uvavanyo ngentetho okanye ngezandla, kubandakanye nezakhono zokuqhuba.
- ***Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba kube kwenziwe isinikezelo sengqesho esiphuma kumasipala, sisiya ze 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 ezenziwa ngobuchwepheshe nezikhatshwa yifomu esesikweni yesicelo kunye ne CV egqibeleleyo zingathunyelwa nge-imeyile ku : admin@mosselbay.gov.za .** Le miqathango isisinyanzelo kwaye **ukusilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo somenzi-sicelo.**
- Iifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala (<http://www.mosselbay.gov.za/careers-index>) **okanye** zingafumaneka ngobuchwepheshe kwaba bantu bachazwe apha ngezantsi.
- Iikopi zeziqinisekiso zeziqu zemfundo neziquinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zikhaphe iCV yakho.
- Abagqatswa abakuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka **bangenise** iikopi eziqinisekisiweyo zeziqu zemfundo zabo kwakunye namanye amaxwebhu ayimfuneko phambi komhla wokuvavanyelwa umsebenzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga, ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo.
- Iingcombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N Bouwer okanye uNkszn J Ruiters kule nombolo yomnxeba (044) - 606 5000.
- Ukuba akufumenanga mpendulo kwisicelo sakho kwisithuba seentsuku ezingama-40, ungathabatha ukuba isicelo sakho asamkelekanga.
- uMasipala waseMossel Bhayi uzibophele kwingqesho ngokulingana kwaneemfuno zoMthetho weNgqesho ngokulingana, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

**MNU C PUREN
MPHATHI KAMASIPALA**