

## **MOSSEL BAY MUNICIPALITY**

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

# **SENIOR CLERK: ENGINEERING ROADS, TRANSPORT & STORMWATER (INFRASTRUCTURE SERVICES)**

## **MOSSEL BAY**

### **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)
- Computer literate (MS Office applications)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape

## **PREFERRED REQUIREMENTS**

- NQF Level 5 qualification in Office Management or related field

## **COMPETENCIES REQUIRED**

### **Core Professional Competencies:**

- Able to follow complex instructions and respond to complex communication
- Gives options to stakeholders and follows through on selected options
- Has knowledge of issues impacting on service delivery
- Plans tasks on a daily basis and executes tasks in order of priority/urgency

### **Functional Competencies:**

- Modifies and arranges elements in a process to improve it on an ongoing basis
- Able to use advanced features of office machines including photocopiers, scanners and telephones
- Able to conduct basic analysis of data by printing out standardised reports

### **Public Service Orientation:**

- Professional in interaction with general public and stakeholders
- Organises and presents own perspective in a logical manner

### **Personal Competencies:**

- Ensures meeting of deadlines and manages contact with others
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively
- Response constructively to adverse situations and has calming influence on others

## **KEY PERFORMANCE AREAS**

- Processes and updates information related to activities associated with Civil Engineering Services
- Receives and verifies information recorded on requisitions
- Checks accuracy of data on specific applications
- Extracts and submits reports from the system to users for perusal, analysis and

- comment
- Ensures that queries/complaints are promptly attended to
- Provides support to the immediate supervisor in respect of administrative/clerical tasks
- Informal and formal reporting
- Diplomatic telephonic, written, electronic and direct interaction with various stakeholders

**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, 13<sup>th</sup> cheque included.

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

**CLOSING DATE:** 1 DECEMBER 2023  
(No applications received after 13h00 will be accepted)

**GENERAL:**

- Application forms are available on the Municipal website ([www.mosselbay.gov.za](http://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](mailto: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

**SENIOR KLERK: INGENIEURSWESE**  
**PAAIE, VERVOER & STORMWATER**  
**(INFRASTRUKTUURDIENSTE)**

**MOSELBAAI**

**PERMANENTE AANSTELLING**

**AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE MOSELBAAI MUNISIPALE GRENSE MAG**  
**VOORKEUR GENIET**

**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)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Minimum 2 tot 5 jaar relevante ondervinding
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap

**VOORKEURVEREISTES**

- NKR Vlak 5 kwalifikasie in Kantoorbestuur of verwante veld

**VEREISTE BEVOEGDHEDE**

**Kern Professionele Bevoegdhe:**

- In staat om ingewikkelde instruksies te volg en ingewikkelde kommunikasie te reageer
- Bied opsies aan belanghebbendes en volg geselekteerde opsies op
- Het kennis van kwessies wat dienslewering impakteer
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take uit in volgorde van prioriteit/dringendheid

**Funksionele Bevoegdhe:**

- Verander en reël elemente in 'n proses om dit op 'n deurlopende basis te verbeter
- In staat om gevorderde kenmerke van kantoormasjiene insluitend fotostaatmasjiene, skandeerders en telefone te gebruik
- In staat om basiese analise van data uit te voer deur uitdruk van gestandaardiseerde verslae

**Publiekediens Orientasie:**

- Professioneel in interaksie met algemene publiek en belanghebbendes
- Organiseer en bied eie perspektief aan op 'n logiese wyse

**Persoonlike Bevoegdhe:**

- Verseker behaling van spertye en bestuur kontak met ander
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektief
- Reageer konstruktief op nadelige situasies en het 'n kalmerende invloed op ander

**SLEUTEL PRESTASIEAREAS**

- Verwerk en opdateer van inligting wat verband hou met aktiwiteite geassosieer met Siviele Ingenieursdienste
- Ontvang en verifieer inligting wat in rekwisies vasgelê is
- Gaan akkuraatheid van data na op spesifieke toepassings

- Onttrek en indien van verslae uit die stelsel aan verbruikers vir insae, analise en kommentaar
- Verseker dat navrae/klagtes spoedig aandag geniet
- Verleen ondersteuning aan die onmiddellike toesighouer ten opsigte van administratiewe/klerikale take
- Formele en informele rapportering
- Diplomatieuse telefoniese, geskrewe, elektroniese en direkte interaksie met verskeie belanghebbendes

**SALARISSKAAL:** Alles-insluitende totale pakket van ±R242 254.61 – R304 641.36 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groep lewensskema, 13<sup>de</sup> tjek ingesluit.

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

**SLUITINGSDATUM:** 1 DESEMBER 2023

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

**ALGEMEEN:**

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste ([www.mosselbay.gov.za](http://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](mailto:admin@mosselbay.gov.za).** Hierdie voorwaardes is verpligtend en versuim om te voldoen sal outomaties tot die diskwalifikasie van die aanseker lei.
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm ten volle voltooi moet wees. Versuim om die voltooide 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 vooraf-keuring kwalifiseer mag onderworpe wees en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kandidate 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 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 aanseker 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

### **UNOBHALA OPHEZULU: KWEZOBUNJINELI (IINDLELA, EZOTHUTHO KUNYE NEZIKHUKHULA) (IINKONZO ZEZISEKO)**

#### **E-MOSSEL BHAYI**

**ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWIMIDA KAMASIPALA WASE MOSEL  
BHAYI BASENOKUQWALASELWA KUQALA**

**KUYAKWAMKELWA IZICELO EZINGENISWE NGESANDLA KUPHELA**

#### **IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO**

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

- IBanga le-12 (Isiqu seMfundo yoMgangatho NQF iSigaba 4
- Ulwazi ngeKhompyutha (Iinkqubo zika MS Office)
- Ubuncinane amava eminyaka emibini (2) kumsebenzi ongqamene nesi sithuba
- Ube ugqibelele ubuncinane kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa

#### **IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO**

- Isiqu semfundo yeSigaba sika NQF 5 kuLawulo lwe-Ofisi okanye kwinqanaba elingqamene nesi sigaba

#### **UBUCHULE/UGQIBELELO OLUYIMFUNO**

##### **Ubuchule obuphambili kugqibelelo lomsebenzi:**

- Ube uyakwazi ukulandela imiyalelo entsonkothileyo ze uphendule kunxibelelwano olunzima
- Ukubonelela ngezinye iindlela kwabo bachaphazelekayo ze wenze ulandelelwano ngezo ndlela zikhethiweyo
- Ube unolwazi lwemibandela enempebelelo kunikezelo lweenkonzo
- Ukucwangcisa imisebenzi yemihla-ngemihla ze uyenze ngokungxamiseka/ngokubaluleka kwayo.

##### **Ugqibelelo ekuwazini umsebenzi:**

- Ukuguqula kwanokulungelelanisa izinto kwinkqubo yomsebenzi ngenjongo yokuphucula umsebenzi rhoqo
- Ube uyakwazi ukusebenzisa iimpawu ezintsha koomatshini bangoku be-ofisi kubandakanya abakufotokopa, abokuskena kunye neminxeba
- Ube uyakwazi ukwenza uhlalutyo olusisiseko lweengcombolo ngokuprinta iingxelo ezisemgangathweni.

##### **Uqhelwaniso nenkonzo kaRhulumente:**

- Ube unxibelelana ngembeko egqibeleleyo kunye noluntu gabalala kwakunye nabo bachaphazelekayo
- Ukuququzelela kwanokunikezela olwakho uluvo/ezakho iimbono ngendlela eqiqileyo

##### **Ugqibelelo kuwe ubuqu:**

- Ukuqinisekisa ukuba uyafikelela kwimida emiselweyo ngokomsebenzi kwanokulawula uqhagamshelwano kunye nabanye
- Ukubonakalisa umoya ophantsi kwanokusombulula iimeko ezinzima ngendlela egqibeleleyo
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube unesakhono sokuthoba umoya ophezulu kwabanye.

## IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukusebenza ngeengcombolo kwanokuhlaziya ulwazi olungqamene nemisebenzi yeeNkonzo zoBunjinieli Bokwakha
- Ukwamkela kwanokuqinisekisa ulwazi olushicilelweyo kwii-odolo zemisebenzi
- Ukuqwalasela ukuchaneka kweengcombolo kwizicelo ezithile
- Ukukhupha kwanokungenisa iingxelo eziphuma kwinkqubo ze uzigqithisele kubasebenzisi bazo khon'ukuze baziphonononge ngokuzihlalutya kwaye benze nezihlomelo kuzo
- Ukuqinisekisa ukuba izikhalazo ziqwalaselwa ngokukhawuleza
- Ukunikezela inkxaso kumphathi wakho malunga nemisebenzi yolawulo
- Ukwenza ingxelo esesikweni nengekho sesikweni
- Ukuqhaghamshelana ngobunzulu obuqiqileyo ngendlela ebhaliweyo, ngomnxeba, ngobuchwepheshe nangendlela ethe ngqo kunye nabo bachaphazelekayo ngokwahlukeneyo

### UMLINGANISELO WOMVUZU:

**Umgodlo uwonke omalunga ne ±R242 254.61 – R304 641.36 ngonyaka.**

**Izibonelelo ezifana Noncedo Lonyango, Umhlala-phantsi, i-Inshorensi yoMqeshi, Intlawulo ye-13 i(Bhonasi) zibandakanyiwe apha**

**UMVUZU OSISISEKO: R160 770.48 – R208 686.96 ngonyaka(T6)**

**UMHLA WOKUVALA: 1 DECEMBER 2023**

**(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)**

### GABALALA:

- Iifomu zokwenza isicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala apha ([www.mosselbay.gov.za](http://www.mosselbay.gov.za)) okanye ngendlela yobuchwepheshe kubantu boqhagamshelo abachazwe apha gezantsi'
- **Izicelo ezenziwe ngendlela ebhaliweyo kwifomu esesikweni nekhathshwa 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 ezikhathshwa yifomu esesikweni kunye neCV (ngokukhethekileyo zibe luxwebhu olunye oluyi PDF) zingathunyelwa nge-imeyile apha: [admin@mosselbay.gov.za](mailto: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 zeziqube zemfundo 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 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 bebedade 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**