

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

INTERPRETER/CLERK (MUNICIPAL COURT):
LEGAL SERVICES
(OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER)

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF THE MOSSEL BAY MUNICIPAL
BOUNDARIES MAY RECEIVE PREFERENCE

ONLY HARD COPY 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)
- Proficient in the 3 official languages of the Western Cape (English, Afrikaans and IsiXhosa)
- Minimum of 0 to 2 years' experience
- Computer literate (MS Office applications)
- Required to work after hours/travel to meeting venues as needed from time to time

PREFERRED REQUIREMENTS

- Relevant NQF Level 5 qualification
- At least 1 year experience as Court Interpreter

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Checks work for errors and omissions before submission
- Confirms/clarifies understanding of instructions
- Is alert to potential conflict of interest

Functional Competencies:

- Follows procedures diligently
- Identifies elements in a process that may create bottlenecks

Public Service Orientation:

- Demonstrates effective oral and written communication
- Takes personal responsibility for providing excellent service quality

Personal Competencies:

- Driven to meet deadlines and initiates contact with others
- Stays calm under pressure
- Copes effectively with change

KEY PERFORMANCE AREAS

- Present during court proceedings to provide interpretation services
- Execute any order of the magistrate in connection with court/other proceedings
- Interpret and translate court documentation/correspondence into verbal communication
- Attend to enquiries/complaints from the general public/officials

- Assist with arrests to ensure that all parties are briefed on their rights
- Attend any consultation meeting where the services of an interpreter is required
- Assist with consultation duties at disciplinary enquiries or Council meetings
- Provide support to immediate supervisor in respect of administrative/clerical tasks
- Keep record of cases and prepare court rolls
- Formal and informal reporting

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: 18 AUGUST 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 hard copy 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.
- ***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

TOLK/KLERK (MUNISIPALE HOF):
REGSDIENSTE
(KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER)

MOSSELBAAI
PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE MOSSELBAAI MUNISIPALE GRENSE MAG
VOORKEUR ONTVANG

SLEGS HARDE KOPIE 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)
- Vlot in die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap (Engels, Afrikaans en IsiXhosa)
- Minimum 0 tot 2 jaar ondervinding
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vereiste om na ure te werk/reis na vergaderingslokale soos benodig van tyd tot tyd

VOORKEURVEREISTES

- Verwante NKR Vlak 5 kwalifikasie
- Ten minste 1 jaar ondervinding as Hof Tolk

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhede:

- Gaan werk na vir foute en weglatings voor indiening
- Bevestig/verduidelik begrip van instruksies
- Is op hoede vir potensiele konflik van belange

Funksionele Bevoegdhede:

- Volg prosedures ywerig
- Identifiseer elemente in 'n proses wat knelpunte mag skep

Publiekediens Oriëntasie:

- Demonstreer effektiewe mondelingse en geskrewe kommunikasie
- Neem persoonlike verantwoordelikheid vir verskaffing van uitstekende diensgehalte

Persoonlike Bevoegdhede:

- Gedrewe om spertye te haal en inisieer kontak met ander
- Bly kalm onder druk
- Hanteer verandering effektief

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Aanwesig gedurende hofverrigtinge om tolkdienste te voorsien
- Voer enige bevel van die landros in verband met hof/ander gebeure uit
- Interpreteer en vertaal hofdokumentasie/korrespondensie na verbale kommunikasie
- Skenk aandag aan navrae/klagtes van die algemene publiek/amptenare

- Verleen bystand met arrestasies om te verseker dat alle partye oor hul regte ingelig word
- Bywoning van enige konsultasievergadering waar die dienste van 'n tolk vereis word
- Verleen bystand met konsultasiepligte by dissiplinêre verhore of Raadsvergaderings
- Voorsien ondersteuning aan onmiddellike toesighouer met betrekking tot administratiewe/klerikale take
- Hou rekord van sake en berei hofrolle voor
- Formele en informele verslagdoenig.

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: 18 AUGUSTUS 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 van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Skryflike aansoeke op die amptelike aansoekvorm tesame met '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 harde kopie aansoeke aanvaar word.** Elektroniese aansoeke vergesel deur die amptelike aansoekvorm en 'n omvattende CV (verkieslik as een gekombineerde PDF dokument) 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.**
- Neem kennis dat die verwante amptelike aansoekvorm ten volle voltooi moet word. Versuim om die voltooië aansoekvorm en/of gesertifiseerde kopie en ander vereiste dokumentasie tot onmiddellike diskwalifikasie sal lei.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopie (nie ouer as 6 maande nie) van bewys van kwalifikasies en ander vereiste dokumentasie moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kandidate wat vir voorafkeuring kwalifiseer mag onderworpe wees en van vereis word om 'n teoretiese en/of praktiese toets, insluitend 'n bestuursvaardigheidstoets te ondergaan.
- Kortlyskandidate wat vir voorafkeuring (praktiese assessering) kwalifiseer en 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
- 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.
- **Nieteenstaande enige verteenwoordiging tot die teendeel, sal geen dienskontrak in werking tree totdat 'n skryflike 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

ITOLIKI / UNOBHALA (KWINKUNDLA KAMASIPALA)

(IINKONZO ZOMTHETHO)

(I-OFISI YOMPHATHI KAMASIPALA)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

**ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA KWAMASPALA WASE MOSSEL
BHAYI BAYAKUQWALSELWA KUQALA**

KUPHELA ZIZICELO EZINGENISWE NGESANDLA EZIYA KWAMKELWA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kunye nefomu egcwalisiweyo yesicelo kufuneka ahambe nesicelo sakho

Izicelo ezingeniswe emva kwexesha aziyi kwamkelwa)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa (isiNgesi, isiBhulu kunye neSixhosa)
- Ubuncinane amava aqala ku-0 ukuya kwemi-2 angqamene nesi sithuba somsebenzi
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Kulindeleke ukuba usebenze emva kweeyure zomsebenzi kwaye uhambele nakwiindawo zeentlanganiso xa kuyimfuneko amaxesha ngamaxesha

IIMFUNO EZIKHETHEKILEYO

- Isiqu esichaphazelekayo semfundo yeSigaba sika NQF 5
- Ubuncinane amava onyaka omnye (1) njengeToliki eNkundleni yamatyala

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangqa-phambili Lolwazi:

- Ukujonga iimpazamo nokushiyelelweyo emsebenzini phambi kokuba ungeniswe
- Ukuqinisekisa/ukucacisa ukuqondakala kwemiyalelo
- Ube ukuvundlele ukungqubana komdla

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukulandela iinkqubo ngendlela endilisekileyo
- Ukuchonga izinto/amasuntswana anokubangela ungqubano kwinkqubo yomsebenzi

Uqhelwaniso/Ukuqhelana neNkonzo kaRhulumente:

- Ukubonakalisa unxibelelwano olufezekileyo/oluchanekileyo ngentetho nangendlela ebhaliweyo
- Ukuluthabathela kuwe uxanduva lokunikezela inkonzo ekumgangatho ogqibeleleyo

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukuzimisela ukufikelelakumaxesha/imida emiselweyo ze wenze noqhakamshelwano nokunye nabanye
- Ukuhlala uzolile/ungacaphuki xa uphantsi koxinzelelo
- Ube umelana ngokufezekileyo nenguqu/utshintsho

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukusoloko ukhona ngexesha leenkqubo zenkundla khon'ukuze unikezele iinkonzo zokutolika
- Ukwenza nawuphina umyalelo ophuma kumantyi malunga nenkundla/okanye ezinye iinkqubo
- Ukutolika kwanokuguqula ulwimi kumaxwebhu / kwimbalelwano yenkundla ibe lunxibelelwano lwentetho ngomlomo
- Ukuqwalasela imibuzo/izikhalazo eziphuma kuluntu gabalala/nakumagosa
- Ukuncedisa ekubambeni ngenjongo yokuqinisekisa ukuba onke amaqela achaphazelekayo ayaxelelwa ngamalungelo awo
- Ukuya nakweziphina iintlanganiso zoqhagamshelwano apho kufuneka khona iinkonzo zokutolika
- Ukuncedisa kwimisebenzi yoqhagamshelwano kwiimviwo / kwimibuzo yoluleko okanye kwiintlanganiso zeBhunga
- Ukunikezela imnxaso kumphathi wakho malunga nemisebenzi yolawulo/eyokubhala
- Ukugcina iingcombolo zamatyala kwanokulungisa imiqulu eya enkundleni
- Ukwenza ingxelo esesikweni kwakunye nengekho sesikweni

UMLINGANISELO WOMVUZO:

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

Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, intlawulo yeBhonasi zibandakanyiwe apha.

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

UMHLA WOKUVALA: 18 AGASTI 2023

(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**, 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. 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 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 bangenise iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumbezelo 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.
- ***Nangona kungakho nalo naluphina ummelo,akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe samkelwe, ngumenzi-sicelo.***

MNU C PUREN

UMPHATHI KAMASIPALA