

MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

**COMMUNITY DEVELOPMENT COORDINATOR: YOUTH,
SPORT & RECREATION DEVELOPMENT
(COMMUNITY SERVICES)**

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

(APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE WILL RECEIVE PREFERENCE)

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Relevant 3-year tertiary qualification (minimum NQF Level 6)
- Minimum of three (3) to five (5) years' relevant experience
- Valid Code B driver's license (manual vehicle)
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least two (2) of the three (3) official languages of the Western Cape
- Knowledge of the Mossel Bay Youth Development Infrastructure
- Managerial, community development and project management skills

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Shows initiative and suggests solutions to problems
- Works accurately, ensures compliance and meets deadlines
- Establishes a system to follow-up and give feedback on tasks
- Develops integrated plans for the work unit
- Manages multiple tasks and details by focussing on key priorities and delegating to others

Functional Competencies:

- Manages and encourages people, optimises their outputs and effectively manages relationships
- Provides professional support to ensure sustainable service delivery

Public Service Orientation:

- Communicates effectively, establishes rapport and relates to people at all levels
- Shows confidence in engagements with others and able to assert an opinion
- Communicates controversial, sensitive messages to stakeholders tactfully
- Expresses ideas to individuals and groups in an interesting and motivating way
- Understands the need for socio-political transformation and is able to incorporate this philosophy in delivering municipal services
- Establishes a collaborative relationship with the community

Personal Competencies:

- Shows enthusiasm to take on new projects and challenges
- Shows emotional resilience and handles difficult situations effectively
- Responds constructively to adverse situations and has a calming influence on others
- Honours confidentiality, establishes trust and shows confidence in others
- Demonstrates objectivity, thoroughness and insightfulness when approaching problems
- Able to balance detail orientation with big picture thinking

Management/Leadership Competencies:

- Involves and empowers team in setting and achieving goals
- Diagnoses performance issues and determines appropriate developmental interventions to suit individual learning styles
- Inspires staff with own behaviour

KEY PERFORMANCE AREAS

- Manage personnel performance, productivity and discipline
- Manage and control the implementation of a Youth Development Strategy
- Monitor and control situational analysis and feasibility studies to assess the impact of youth development initiatives and opportunities
- Create and implement awareness programs and campaigns on social problems
- Mobilise youth to attend programs and campaigns (eg. youth camps, life skills programs, entrepreneurial programs, sport and recreation programs, etc.)
- Implement student programs (training and workplace experience) and assist with bursary schemes
- Manage, create, plan and implement special calendar events (eg. National Youth Day, Human Rights Day, Freedom Day, etc.)
- Represent the Municipality at youth development events, conduct workshops and presentations, and liaise with the media regarding projects and programs
- Manage and control relevant budgets and procurement processes
- Ensure that the community has access to sport facilities/activities and manage the operations of designated sport programs
- Promote participation and awareness of sport development initiatives
- Investigate and resolve queries and complaints
- Monitor and manage maintenance, development, upgrading, materials and equipment of facilities
- Manage bookings of relevant facilities/centres and monitor payments of contract clients
- Manage and stimulate the vision and activities of society aimed at countering anti-social attitudes and practices, and regenerate the fundamental principles enshrined in the South African Constitution
- Plan and ensure the implementation of relevant capital projects
- Research, identify and develop additional resources and grants to enhance programs and projects

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ± R434 693.24 – R554 318.64 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY:

R310 715.88 – R403 305.96 per annum (T11)

CLOSING DATE:

19 AUGUST 2022

(No applications received after 13:00 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 (www.mosselbay.gov.za) 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 De Wet or Ms J Ruiter 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.

MR. C PUREN
MUNICIPAL MANAGER

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

GEMEENSKAPSONTWIKKELING KOÖRDINEERDER: JEUG,
SPORT & ONTSPANNINGSONTWIKKELING
(GEMEENSKAPSDIENSTE)

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

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

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Verwante 3-jaar tersiêre kwalifikasie (minimum NKR Vlak 6)
- Minimum drie (3) tot vyf (5) jaar verwante ondervinding
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste twee (2) van die drie (3) amptelike tale van die Wes-Kaap
- Kennis van die Mosselbaai Jeugontwikkelingsinfrastruktuur
- Bestuur, gemeenskapsontwikkeling en projekbestuurvaardighede

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdheid:

- Reflekteer inisiatief en stel oplossings voor vir probleme
- Werk akkuraat, verseker voldoening en bereik spertye
- Vestig 'n stelsel vir opvolging en gee terugvoering op take
- Ontwikkel geïntegreerde planne vir die werkseenheid
- Bestuur verskeie take en besonderhede met fokus op sleutel prioriteite en delegering aan ander

Funksionele Bevoegdheid:

- Bestuur en moedig mense aan, optimiseer hul uitsette en bestuur verhoudings effektiewelik
- Voorsien professionele ondersteuning om volhoubare dienslewering te verseker

Publieke diens Orientasie:

- Kommunikeer effektief, vestig verhoudings en verwantskap met mense op alle vlakke
- Toon selfvertroue in skakeling met ander en in staat om 'n opinie te bevestig
- Kommunikeer kontroversiële sensitiewe boodskappe taktvol aan belanghebbendes
- Deel idees met individue en groepe in 'n interessante en motiverende wyse
- Verstaan die behoefte vir sosio-politiese transformasie en is in staat om hierdie filosofie in munisipale dienslewering te inkorporeer
- Vestig 'n kollaboratiewe verwantskap met die gemeenskap

Persoonlike Bevoegdheid:

- Toon entoesiasme om nuwe projekte en uitdagings aan te pak
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektiewelik
- Reageer konstruktief in nadelige situasies en het 'n kalmerende invloed op ander
- Respekteer konfidensialiteit, vestig vertroue en vertoon vertroue in ander
- Demonstreer objektiwiteit, deeglikheid en insiggewendheid met benadering van probleme
- In staat om detail orientasie te balanseer met groot-prent denke

Bestuur/Leierskap Bevoegdheid:

- Betrek en bemagtig die span met opstel en bereiking van doelwitte
- Diagnoseer prestasie kwessies en stel toepaslike ontwikkeling intervensies vas om individuele leerstyle te pas
- Inspireer personeel met eie gedrag

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Bestuur personeel prestasie, produktiwiteit en dissipline
- Bestuur en beheer die implementering van 'n Jeugontwikkelingstrategie
- Monitor en beheer omstandighede analise en lewensvatbaarheidstudies om die impak van jeugontwikkelingsinisiatiewe en geleenthede te assesser
- Skep en implementeer bewustheidsprogramme en veldtogte oor sosiale probleme
- Mobiliseer jeug om programme en veldtogte (bv. jeugkampe, lewensvaardigheidsprogramme, entrepreneuriese programme, sport en ontspanningsprogramme, ens.) by te woon
- Implementeer student programme (opleiding en werksplek ondervinding) en verleen bystand met beurs skemas
- Bestuur, skep, beplan en implementeer spesiale kalender geleenthede (bv. Nasionale Jeugdag, Menseregte Dag, Vryheidsdag, ens.)
- Verteenwoordig die Munisipaliteit by jeugontwikkelingsgeleenthede, lei werksinkels en aanbiedings en skakel met die media met betrekking tot projekte en programme
- Bestuur en beheer verwante begrotings- en verkrygingsprosesse
- Verseker dat die gemeenskap toegang het tot sportfasiliteite/aktiwiteite en bestuur die bedrywighede van aangewese sportprogramme
- Bevorder deelname en bewustheid van sport ontwikkelingsinisiatiewe
- Onderzoek en los navrae en klagtes op
- Monitor en bestuur instandhouding, ontwikkeling, opgradering, materiale en toerusting van fasiliteite
- Bestuur besprekings van verwante fasiliteite/sentrum en monitor betalings van kontrak kliënte
- Bestuur en stimuleer die visie en aktiwiteite van die samelewing gemik op teenwerking van anti-sosiale gedrag en praktyke, en regeneer die fundamentele beginsels gevestig in die Suid-Afrikaanse Grondwet
- Beplan en verseker die implementering van verwante kapitale projekte
- Navorsing, identifiseer en ontwikkel addisionele hulpbronne en toekennings om programme en projekte te verbeter

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R434 693.24 – R554 318.64 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13de tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS:

R310 715.88 – R403 305.96 per jaar (T11)

SLUITINGSDATUM:

19 AUGUSTUS 2022

(Geen aansoeke ontvang na 13:00 sal aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Kortlyskandidate 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 vertroulik beskou sal word, moet gerig word aan: Die Senior Bestuurder: Menslike Hulpbronne, Posbus 25, Mosselbaai 6500. Alternatiewelik kan 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 (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem.
- Oorspronklike gesertifiseerde kopie van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate 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 de Wet 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 WASEMOSSSEL BHAYI

UMasipala waseMossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UMLUNGELELANISI WOPHUHLISO LOLUNTU: ULUTSHA, IMIDLALO

KUNYE NOPHUHLISO LOLONWABO

(IINKONZO ZOLUNTU)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

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

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Imfundo efanelekileyo yeminyaka emi-3 kwiziko lemfundo ephakamileyo (ubuncinane NQF iSigaba 6)
- Ubuncinane beminyaka emithathu (3) ukuya kwemihlanu (5) yamava achaphazeleka kwesi sithuba
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeNqanaba B (kwisithuthi esitshintshwayo)
- Ulwazi ngeKhompyutha (Iinkqubo zika MS Office)
- Ulwazi oluphangaleleyo kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ulwazi lweziseko zoPhuhliso loLutsha lwase Mossel Bhayi
- Izakhono zoLawulo, ezophuhliso loluntu kunye nezolawulo lweprojekthi

UBUCHULE OBUYIMFUNO

Ubuchule boggibelelo emsebenzini:

- Ukubonakalisa isiqalelo kwanokuphakamisa izisombululo kwiingxaki
- Ukusebenza ngokuchanekileyo, uqinisekisa ukuthotyelwa kwezimiselo kunye nokufikelela kumaxesha amiselweyo
- Ukuqulunqa inkqubo yokulandelela kwanokunika ingxelo ngemisebenzi
- Ukuphuhlisa izicwangciso ezidityanisiweyo zecandelo lomsebenzi
- Ukulawula imisebenzi emininzi neyahlukeneyo kunye neengcombolo ujolise kwizinto eziphambili kwanokunikezela eminye imisebenzi kwabanye.

Ubuchule emsebenzini:

- Ukuphatha nokukhuthaza abantu, ukukhulisa neziphakamiso zabo kwanokulawula ubudlelwane ngokufezekileyo
- Ukunikezela inkxaso yogqibelelo emsebenzini ngenjongo yokuqinisekisa ukuhanjiswa kweenkonzo ngokufanelekileyo.

Ughelaniso neNkonzo kaRhulumente:

- Unxibelelwano olufezekileyo, ukumisela indlela efanelekileyo neqondakalayo yokunxibelelana nabantu kuwo onke amanqanaba
- Ukubonakalisa ukuzithemba kunxibelelwano kunye nabanye kwanokukwazi ukunikezela uluvo
- Ukugqithisela imiyalezo ebuthathaka neyimfihlo kwabo babandakanyekayo ngendlela enobuchule
- Ukuveza iimbono kubantu nakumaqela ngendlela enika umdla nekhuthazayo
- Ukuyiqonda imfuneko yenguqu ngakwintlalo kunye nakupolitiko kwaye ukwazi ukunxulumanisa olu lwazi kunikezelo lweenkonzo zikamasipala
- Ukumisela ubudlelwane bentsebenziswano kunye noluntu.

Ubuchule bobuqu:

- Ukubonakalisa umdla ekuthabatheni iiprojekthi ezintsha kunye nemingeni
- Ukubonakalisa ukomelela ngokwemvakalelo kwanokusombulula iimeko ezinzima ngokufezekileyo
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube nempembelelo yokuthomalalisa umoya ophezulu kwanokuthomalalisa abanye
- Ukuthobela imfihlo, ukumisela intembeko kwanokubonakalisa ukuzithemba kwabanye
- Ukubonakalisa ukunyaniseka okungathabathi-cala, ucoselelo kwanokuqondakala xa uqubisene neengxaki
- Ube uyakwazi ukulungelelanisa iingcombolo kunye nembonakalo ethe ngqo.

Ubuchule bokuPhatha / boLawulo:

- Ukubandakanyeka kwiqela kwanokuliphuhlisa ekumiseleni nasekufikeleleni kwizijoliselo
- Ukuphanda imibandela yomsebenzi kwanokumisela ungenelelo lophuhliso olufanelekileyo oluyakulungelana neendlela zokufunda zabanye-ngabanye.
- Ukukhuthaza abasebenzi ngesimo sokuziphatha kwakho.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukulawula umgangatho wokusebenza wabasebenzi, imveliso kunye nesimilo
- Ukulawula ukusetyenziswa kweNdlela yoPhuhliso Lolutsha
- Ukuqaphela nokulawula uhlaziyo lwemeko kwanokubona indlela ekunokwenzeka ngayo ekuvavanyeni impembelelo yophuhliso lolutsha kunye namathuba
- Ukuqulunqa nokufezekisa iinkqubo zolwazi kunye namaphulo kwiingxaki zokuhlala
- Ukuhlanganisa ulutsha ekuhambeleni ezi nkqubo namaphulo (umz.iinkampi zeendibano zolutsha, iinkqubo zophuhliso lwezakhono, iinkqubo zoosomashishini abasakhulayo, imidlalo kunye neenkqubo zolonwabo, njalo-njalo)
- Ukufezekisa iinkqubo zabafundi (uqeqesho kunye namava engqeshweni) kwanokuncedisa kwizikimu zemfundo-mahala
- Ukulawula, ukuqamba, ukucwangcisa kwanokufezekisa iziganeko ezikhethekileyo zekhalenda (umz.Usuku Lolutsha kuZwelonke, Usuku Lwamalungelo Oluntu, Usuku Lwenkululeko, njalo-njalo)
- Ukumela uMasipala kwiziganeko zolutsha, ukubamba iiseshoni zokwazisa kunye nezinikezelo, kwanokuqhagamshelana kunye nabezopapasho malunga neeprojekthi kunye namaphulo
- Ukulawula uhlahlo-lwabiwo-mali kunye neenkqubo zentengo
- Ukuqinisekisa ukuba uluntu luyafikelela kumaziko ezemidlalo/kwiintshukumo zemidlalo kwanokulawula iindlela zokusebenza kweenkqubo ezimiselweyo zemidlalo
- Ukuphuhlisa ukuthatyathwa kwenxaxheba kunye nolwazi ngophuhliso lweziqalelo zemidlalo
- Ukuphanda nokusombulula imibuzo nezikhalazo

- Ukuphonononga nokulawula ulungiso, uphuhliso, ukuphucula, izinto kunye nezixhobo zamaziko
- Ukulawula ukubhukishwa kwamaziko kwanokuqwalasela iintlawulo zezivumelwano zabathengi
- Ukulawula nokuvuselela imbonakalo kunye neentshukumo zasekuhlaleni ezijoliswe ekulweni izimo eziphikisana nentlalo, kwanokuhlaziya iinkqubo ezisisiseko nezikhuselweyo nguMgaqo-Siseko woMzantsi Afrika
- Ukucwangcisa nokuqinisekisa ukufezekiswa kweeprojekthi ezifanelekileyo eziyinkunzi neziphambili kuhlalo-lwabiwo-mali
- Ukwenza uphando, ukutyumba kwanokuphuhlisa imithombo eyongezelelweyo kunye nezibonelelo ukuphuhlisa iinkqubo kunye neeprojekthi.

UMLINGANISELO WOMVUZU:

Umgodlo uwonke omalunga ne R434 693.24 – R554 318.64 ngonyaka. Izibonelelo ezinjengoNcedo Lonyango, ingxowa yomhlala-phantsi, i-inshorensi yomqeshi, iBhonasi nayo ibandakanyiwe.

UMVUZU OSISISEKO:

R310 715.88 – R403 305.96 ngonyaka(T11)

UMHLA WOKUVALA:

19 AGASTI 2022

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13:00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Abagqatswa/abenzi-zicelo abathe bafakwa kuluhlu olufutshane baya kulindeleka ukuba benze uvavanyo lomsebenzi ngezandla nangomlomo kubandakanya ukuvavanyelwa izakhono zokuqhuba
- ***Nangona kungakho nalo naluphina ummelo, akukho sivumelwano sengqesho siyakusebenza phambi kokuba isinikezelo esibhaliweyo nesivela kumasipala, sibe 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 ezenziwe ngobuchwepheshe nezikhatshwa yifomu yesicelo esesikweni kunye ne CV egqibeleleyo zingathunyelwa nge-imeyile ku admin@mosselbay.gov.za** Le miqathango isisinyanzelo kwaye **ukusilela ukuyithobela kuyakukhokelela ekukhatyweni kwesicelo sakho.**
- Iifomu zezicelo ziyafumaneka kwikhasi lothungelwano likaMasipala (www.mosselbay.gov.za) **okanye** ungazithunyelwa nge-imeyile xa uthe waqhagamshelana nabantu abachazwe apha ngezantsi apha ngezantsi.
- Iikopi zeziqinisekiso zeziqu zemfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqu zemfundo kwakunye namanye amaxwebhu ayimfuneko ngomhla okanye phambi komhla wokuvavanyelwa umsebebzi.
- Ngesizathu sengqesho ngokulingana nceda uphawule uhlanga, ubuni kunye nokhubazeko kwifomu yesicelo somsebenzi.
- Iingombolo ezithe vetshe ungazifumana kuNkszn N De Wet okanye uNkszn J Ruiters kule nombolo yomnxeba (044) - 606 5000.
- Ukuba umenzi-sicelo akufumenanga mpendulo kwisicelo sakhe kwisithuba seentsuku ezingama-40, angathabatha ukuba isicelo sakhe asamkelekanga.
- uMasipala waseMossel Bhayi uzibophele ekuthobeleni iimfuno zoMthetho weNgqesho ngokulingana, Nombolo 55 ka 1998, ngenjongo yokuxhamlisa abo bebekade behlelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.