MOSSEL BAY MUNICIPALITY

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

HEAD: BEACH MAINTENANCE HORTICULTURE & RECREATION (COMMUNITY SERVICES)

MOSSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE WESTERN CAPE MAY RECEIVE PREFERENCE

ESSENTIAL REQUIREMENTS

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

- Relevant National Diploma in Engineering (minimum NQF Level 6)
- Registration as a Professional Engineering Technologist (Pr Tech Eng)
- Valid Code B drivers' license
- Proof of own vehicle or proof of access to a private vehicle to conduct duties to accompany application
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Computer literate (MS Office applications)
- Minimum of 5 – 8 years' relevant experience (post registration) including experience in a managerial capacity
- Required to work in all weather conditions
- Must work overtime/attend meetings after normal office hours when required
- Must have good communication, interpersonal, motivational and conflict management skills
- Able to handle stress and take on-site decisions
- Able to work independently

COMPETENCIES REQUIRED

• Planning • Attention to detail • Organisational awareness • Design • Project management • Construction • Operations and maintenance • Interpersonal relationships • Service delivery orientation • Communication • Action and outcome orientation • Resilience • Change readiness • Cognitive ability • Learning orientation • Impact and influence • Team orientation • Direction setting • Coaching and mentoring

KEY PERFORMANCE AREAS

- Assist with the identification and defining of objectives/plans associated with beaches, horticulture and the environment
- Oversee the maintenance of buildings and equipment of the section
- Ensure compliance with relevant legislations and policies
- Manage and oversee outcomes associated with the utilization, productivity and performance of personnel
- Assist with the preparation of capital and operating estimates
- Control expenditure against approved budget allocations
- Formulate contracts and tender documents
- Assist with control of contractual obligations
- Manage all assets of the section
- Inspect work sites and conduct observations of work sequences
- Assess and analyse material design, the introduction of new materials and equipment and its impact on functioning and service delivery levels
- Attend to all queries received from the public and other stakeholders

- Manage the erection and maintenance of standard municipal regulation boards
- Manage the maintenance of all beach infrastructure
- Manage and coordinate specific administrative and reporting requirements
- Informal and formal reporting

SALARY SCALE: **All-inclusive total package of ±R812 981.78 – R1010 213.20 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.**

BASIC SALARY: **R512 155.44 – R664 812.60 per annum (T14)**

CLOSING DATE: **1 NOVEMBER 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 gelyke indiensneming nooi persone om vir die ondergemelde vakture aansoek te doen

HOOF: STRANDE INSTANDHOUDING TUINBOU & REKREASIE (GEMEENSKAPSDIENSTE)

MOSSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

AANSOEKERS WOONAGTIG IN DIE WES-KAAP MAG VOORKEUR GENIET

NOODSAAKLIKE VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie en verwante voltooide aansoekvorm moet aansoek vergesel. Geen laat indienings sal aanvaar word nie)

- Relevante Nasionale Diploma in Ingenieurswese (minimum NKR Vlak 6)
- Registrasie as 'n Professionele Ingenieurstegnoloog (Pr Teg Ing)
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie
- Bewys van eie voertuig of bewys van toegang tot 'n private voertuig om pligte uit te voer moet aansoek vergesel
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Minimum 5 – 8 jaar relevante ondervinding (na-registrasie) insluitend ondervinding in 'n bestuurskapasiteit
- Vereiste om in alle weerstoestande te werk
- Moet oortyd werk/vergaderings na normale kantoorure bywoon wanneer vereis word
- In besit van goeie kommunikasievaardighede, interpersoonlike, motiverende en konflik bestuursvaardighede
- In staat om stres te hanteer en op-perseel besluite te neem
- In staat om onafhanklik te werk

VEREISTE BEVOEGDHEDE

• Beplanning • Aandag aan detail • Organisatoriese bewustheid • Ontwerp • Projekbestuur • Konstruksie • Bedryf en instandhouding • Interpersoonlike verhoudings • Dienslewerings oriëntasie • Kommunikasie • Aksie en uitkomsoriëntasie• Veerkragtigheid• Veranderingsgereedheid • Kognitiewe vermoë • Leeroriëntasie • Impak en beïnvloeding • Spanoriëntasie • Rigtingstelling • Opleiding en mentorskap

SLEUTEL PRESTASIEREAS

- Verleen bystand met die identifisering en definiëring van doelwitte/planne geassosieer met strande, tuinbou en die omgewing
- Hou toesig oor die instandhouding van geboue en toerusting van die afdeling
- Verseker voldoening aan relevante wetgewing en beleide
- Bestuur en hou toesig oor uitkomste geassosieer met die benutting, produktiwiteit en prestasie van personeel
- Verleen bystand met die voorbereiding van kapitaal- en bedryfsskattinge
- Beheer uitgawes teen goedgekeurde begrotingstoewysings
- Formuleer kontrakte en tenderdokumente
- Verleen bystand met die beheer van kontraktuele vepligtinge
- Bestuur alle bates van die afdeling
- Inspekteer werkspersele en voer waarnemings van werksvolgordes uit

- Assesseer en analiseer materiaalontwerp, die bekendstelling van nuwe materiale en toerusting en die impak daarvan op funksionering en diensleweringsvlakke
- Skenk aandag aan alle navrae wat van die publiek en ander belanghebbendes ontvang word
- Bestuur die oprigting en instandhouding van standaard munisipale regulasieborde
- Bestuur die instandhouding van alle strandinfrastruktuur
- Bestuur en koördineer spesifieke administratiewe en verslagdoeningsvereistes
- Formele en informele verslagdoening

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ±R812 981.78 – R1010 213.20 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groeplewensskema, 13de tjek ingesluit.

BASIESE SALARIS: **R512 155.44 – R664 812.60 per jaar (T14)**

SLUITINGSDATUM: **1 NOVEMBER 2024**
(Aansoeke ontvang na 13h00 sal nie aanvaar word nie)

ALGEMEEN:

- Aansoekvorms is beskikbaar op die Munisipale web-tuiste (www.mosselbay.gov.za) of elektronies van die kontakpersone hieronder genoem..
- **Skriftelikee aansoeke op die amptelike aansoekvorm vergesel deur 'n omvattende CV** wat as vertroulik beskou sal word, kan per hand afgelewer word aan die Mosselbaai Munisipalieit 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 WASEMOSSEL BHAYI

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

INTLOKO : ULONDOLOZO LOLWANDLE EZOLIMO NOLONWABO (IINKONZO ZOLUNTU)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI ENTSHONA-KAPA BASENOKUQWALASELWA KUQALA

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

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

- IDiploma echaphazelekayo kubuNjineli (ubuncinane isiqu semfundo ka NQF iSigaba 6)
- Ube ubhalisiwe njengeNgcali kubuNjineli obuGqibeleleyo(Pr Tech Eng)
- Iimpepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B
- Ubungqina besithuthi esisesakho okanye ubungqina bokufikelela kwisithuthi sabucala khon'ukuze wenze imisebenzi, kufuneka buhambe nesicelo sakho.
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ulwazi ngeKhompyutha (Iinkqubo zika MS Office)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwesi-8 kumsebenzi ochaphazeleka kwesi sithuba (ubhaliso olungaphaya kothweso-sidanga) kubandakanya amava ekuphatheni
- Kulindeleke ukuba usebenze phantsi kwazo zonke iimeko zezulu
- Kufuneka usebenze ixesha elongezelelweyo/uye kwiintlanganiso emva kweeyure zesiqhelo zomsebenzi xa kuyimfuneko
- Kufuneka ube nezakhono ezigqibeleleyo zonxibelelwano, ezobudlelwane nabanye abantu, ezenkuthazo kunye nezokulawula iimbambano
- Ube uyakwazi ukuqubisana noxinzelelo kwaye uthabathe izigqibo kwindawo leyo yomsebenzi
- Ube uyakwazi ukusebenza ngokuzimeleyo/uwedwa

UBUCHULE/UGQIBELELO OLUYIMFUNEKO

*Ukucwangcisa*Ukunika ingqwalasela ngokupheleleyo* Ulwazi ngendawo yengqesho Ukuqulunqa/Ukubumba *Imisebenzi kunye nolungiso *Ubudlelwane kunye nabanye abantu *Uqhelwaniso nokuhanjiswa kweenkonzo *Unxibelelwano *Uqhelwaniso neentshukumo zomsebenzi kunye neziphumo *Ukungalukuhleki *Ukukulungela ukutshintsha *Ubuganga bokuqiqa * Uqhelwaniso nokufunda *Impembelelo noxinzelelo *Ukuqhelana neqela lomsebenzi *Ukumisela isikhokelo * Ukuqeqesha kwanokufundisa.

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukuncedisa ekutyumbeni nasekuchazeni izijoliselo/izicwangciso ezingqamene nezolimo kunye nezendalo
- Ukuqaphela ukulungiswa kwezakhiwo kunye nezixhobo kwicandelo lakho
- Ukuqinisekisa ukuthotyelwa kwemithetho kunye nemigaqo-nkqubo echaphazelekayo
- Ukulawula nokujonga iziphumo ezingqamene nokusetyenziswa, imveliso kunye nomgangatho womsebenzi wabaqeshwa

- Ukuncedisa kulungiso lweengqikelelo lwemali-nkunzi kunye neemali zokusebenza imihla-ngemihla
- Ukulawula inkcitho ngokungqamene nezabelo ezigunyaziswe kuhlahlo-lwabiwo-mali
- Ukuqulunqa izivumelwano kunye namaxwebhu eziniki-maxabiso
- Ukuncedisa kulawulo lwezibophelelo zezivumelwano
- Ukulawula zonke izinto zexabiso kwicandelo lakho
- Ukuhlola iindawo ekusetyenzwa kuzo/ukwenza ingqaphela yokulandelelana kwemisebenzi
- Ukuvavanya nokuhlalutya izinto ezibunjiweyo, ukuveza izinto ezintsha kunye nezixhobo kwanempembelelo yazo malunga nokusebenza kwakunye nasekuhanjisweni kweenkonzo
- Ukuqwalasela zonke izikhalazo ezivela kuluntu nakwabanye abachaphazelekayo
- Ukulawula ukumiswa kwanokulungiswa kweebhodi zemigaqo kamasipala
- Ukulawula ulungiso lwazo zonke iziseko zamalwandle
- Ukulawula kwanokulungelelanisa iimfuno zolawulo kunye nezeengxelo
- Ukwenza ingxelo engekho sesikweni kunye nesesikweni.

UMLINGANISELO WOMVUZO:
Umgodlo uwonke omalunga ne ±R812 981.78 – R1010 213.20 ngonyaka.
Izibonelelo ezifana Noncedo Lonyango, Umhlala-phantsi, i-Inshorensi yoMqeshi, Intlawulo ye-13 i(Bhonasi) zibandakanyiwe apha

UMVUZO OSISISEKO: R512 155.44 – R664 812.60ngonyaka(T14)

UMHLA WOKUVALA: 1 NOVEMBER 2024
(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 aziyi kwamkelwa)

GABALALA:

- Iifomu 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 nekhatshwa 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 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 zeziqu zemfundo kunye namanye amaxwebhu ayimfuneko, kufuneka zonke ezi zingeniswe phambi komhla wovavanyo lokwenza ngezandla.
- Iingcombolo ezithe vetshe ziyafumaneka ku Nkskz N De Wet okanye uNKSKZ 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