

MOSEL BAY MUNICIPALITY

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

SENIOR CLERK/CASHIER: MUNICIPAL COURT **(COMMUNITY SAFETY)**

MOSEL BAY

PERMANENT APPOINTMENT

APPLICANTS RESIDING WITHIN THE BOUNDARIES OF MOSEL BAY SHALL BE
CONSIDERED FOR THE SHORTLIST OF CANDIDATES

REQUIREMENTS

(Relevant proof / documentation must accompany application)

- Grade 12 (NQF Level 4)
- Minimum of 2 to 5 years' relevant experience
- Valid code B driver's license (manual vehicle)
- Computer literate (MS Office applications)
- Proficient in at least 2 of the 3 official languages of the Western Cape
- Physically fit and able-bodied with the ability to stand for long period
- Required to work afterhours and travel to meeting venues as needed from time to time

COMPETENCIES REQUIRED

Core Professional Competencies:

- Able to follow complex instructions and respond to complex communication
- Able to identify and evaluate risks involved in alternative courses of action and recommends appropriate course of action
- Understands and is able to communicate the municipality's priorities and goals
- Plans tasks on a daily basis and executes tasks in order of priority/urgency

Functional Competencies:

- Makes recommendations on improvements to a process/system
- 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:

- Relates to people at all levels of the organisation
- 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
- Responds constructively to adverse situations and has a calming influence on others
- Demonstrates logical, consequential thinking and learns from experience

KEY PERFORMANCE AREAS

- Deals with telephonic enquires, personal visits and written enquires from stakeholders/members of the public
- Forwards incoming documents to supervisors for perusal and actions
- Compiles monthly statistics reports
- Assists superior with relevant administrative functions
- Attends to specific enquires/queries with respect to traffic offences and fines

- Secures storage and safekeeping of all court documents/dockets
- Balances the daily cash-up sheet and ensures that the float is complete and accurate at all times
- Receives manual payments, bail payments as well as other municipal by-law and traffic contravention payments
- Informal and formal reporting

SALARY SCALE:

All-inclusive total package of ± R229 723.42 – R288 913.84 per annum. Benefits eg medical aid scheme, pension fund, group life scheme, 13th cheque included.

BASIC SALARY: R152 533.68 – R197 995.20 per annum (T6)

CLOSING DATE: 24 FEBRUARY 2023

(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 (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 C Daniëls 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**

MOSELBAAI MUNISIPALITEIT

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

SENIOR KLERK/KASSIER: MUNISIPALE HOF (GEMEENSKAPSVEILIGHEID)

MOSELBAAI

PERMANENTE AANSTELLING

**AANSOEKERS WOONAGTIG BINNE DIE GRENSE VAN MOSELBAAI SAL VIR DIE
KORTLYS VAN KANDIDATE OORWEEG WORD**

VEREISTES

(Verwante bewys / dokumentasie moet aansoek vergesel)

- Graad 12 (NKR Vlak 4)
- Minimum 2 tot 5 jaar verwante ondervinding
- Geldige Kode B Bestuurderslisensie (handrat voertuig)
- Rekenaargeletterd (MS Office toepassings)
- Vlot in ten minste 2 van die 3 amptelike tale van die Wes-Kaap
- Fisies fiks en ligaamlik bekwaam met die vermoë om vir lang tye te staan
- Vereiste om na-ure te werk en na vergaderingslokale te reis soos benodig van tyd tot tyd

VEREISTE BEVOEGDHEDE

Kern Professionele Bevoegdhe:

- In staat om ingewikkelde instruksies te volg en op ingewikkelde kommunikasie te reageer
- In staat om risikos betrokke in alternatiewe rigting van aksie te identifiseer en te evalueer en beveel toepaslike rigting van aksie aan
- Verstaan en in staat om die Munisipaliteit se prioriteite en teikens te kommunikeer
- Het kennis van kwessies wat dienslewering impakteer
- Beplan take op 'n daaglikse basis en voer take uit in orde van prioriteit/dringendheid

Funksionele Bevoegdhe:

- Maak aanbevelings op verbeterings aan 'n proses/stelsel
- In staat om gevorderde kenmerke van kantoortoerusting insluitend fotokopieërders, skandeerders en telefone te gebruik
- In staat om basiese analise van data uit te voer met uitdruk van gestandaardiseerde verslae

Publiekediens Orientasie:

- Skep verwantskap met mense op alle vlakke van die organisasie
- Professioneel in interaksie met die algemene publiek en belanghebbendes
- Aanmoedig en oorweeg insette van ander
- Organiseer en lê eie perspektief voor in 'n logiese wyse
- Verstaan kliëntekwessies en soek inligting oor hul huidige en toekomstige vereistes

Persoonlike Bevoegdhe:

- Verseker bereiking van spertye en bestuur kontak met ander
- Toon emosionele veerkragtigheid en hanteer moeilike situasies effektiewelik
- Reageer konstruktief op negatiewe situasies en het 'n kalmerende invloed op ander
- Demonstreer logiese, konsekwente denke en leer uit ondervinding

SLEUTEL PRESTASIEAREAS

- Hanteer telefoniese/geskrewe navrae van belanghebbendes/lede van die publiek asook persoonlike besoeke
- Verwys inkomende dokumente na toesighouers vir insae en aksies
- Stel maandelikse statistiekverslae op
- Verleen bystand aan hoof met verwante administratiewe funksies
- Skenk aandag aan spesifieke vrae/navrae met betrekking tot verkeersoortredings en boetes
- Beveilig berging en bewaring van alle hofdokumente/dossiere
- Balanseer die daaglikse opkasstaat en verseker dat die kleinkas te alle tye volledig en akkuraat is
- Ontvang kontantbetalings, borgbetalings asook ander Munisipale Regulasie- en verkeersoortredingsbetalings
- Formele en informele verslagdoening

SALARISSKAAL:

Alles-insluitende totale pakket van ± R229 723.42 – R288 913.84 per jaar. Voordele bv. mediesefondsskema, pensioenfonds, groep lewensskema, 13^{de} tjem ingesluit.

BASIESE SALARIS R152 533.68 – R197 995.20 per jaar (T6)

SLUITINGS DATUM: 24 FEBRUARIE 2023

(Geen aansoeke ontvang na 13h00 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 kopië van bewys van kwalifikasies moet die CV en aansoekvorm vergesel.
- Kortlyskandidate 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.
- Vir gelykheidsdoeleindes, dui asseblief u ras, geslag en gestremdheidstatus aan.
- Verdere besonderhede is verkrygbaar by Me N de Wet of Me C Daniëls 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 waseMossel Bhayi, njengomqeshi ozibopheleleyo kwingqesho ngokulingana umema abantu ukuba benze izicelo zesi sithuba silandelayo

UNOBHALA OPHEZULU/UMAMKELI-ZIMALI: INKUNDLA

KAMASIPALA

(IINKONZO ZOKHUSELEKO)

E-MOSSEL BHAYI

INGQESHO ESISIGXINA

**ABENZI-ZICELO ABAHLALA PHAKATHI KWEMIDA YASE MOSSEL BHAYI
BAYAKUQWALASELWA KULUHLU OLUFUTSHANE LWABAGQATSWA**

IIMFUNO / OKULINDELEKILEYO

(Ubungqina obufanelekileyo / amaxwebhu afanelekileyo kufuneka ahambe nesicelo sakho)

- Ibanga le-12 (NQF iNqanaba 4)
- Ubuncinane amava eminyaka emi-2 ukuya kwemi-5 angqamene nesi sithuba somsebenzi
- Iimphepha-mvume zokuqhuba zeSigaba B (kwisithuthi esitshintshwa igiya)
- Ulwazi ngeNgqondo-mtshini i(Khompyutha) { linkqubo zika – MS Office}
- Ube ugqibelele kwiilwimi ezimbini (2) kwezintathu (3) ezisesikweni eNtshona-Kapa
- Ube womelele ngokwasemzimbeni kwaye ungakhubazeki ube uyakwazi ukuma ngeenyawo ixesha elide
- Kulindeleke ukuba usebenze emva kweeyure zomsebenzi kwaye uhambele nakwiindawo zeentlanganiso xa kuyimfuneko ngamaxesha ngamaxesha.

OKULINDELEKE UKUBA UKWAZI UKUKWENZA

Ugqibelelo lobugangqa-phambili Lolwazi:

- Ube uyakwazi ukulandela imiyalelo enzulu kwanokuphendula kunxibelelwano olunzulu
- Ube uyakwazi ukuchonga kwanokuvavanya imingcipheko ebandakanyekayo kwiindlela ezizezinye zemisebenzi ze wenze isindululo sentshukumo efanelekileyo enokulandelwa

- Ukuziqonda kwanokukwazi ukwenza unxibelelwano malunga nezinto eziphambili kunye nezijoliselo zikaMasipala
- Ube uyakuqonda kwaye ukwazi ukunxibelelana ngezinto ezingundoqo zikamasipala kunye nezijoliselo (NOT IN THE ENGLISH ADVERT)
- Ukuyicwangcisa rhoqo imisebenzi yemihla ngemihla ze uyenze ngokokulandelelana nangokungxamiseka kwayo.

Ugqibelelo ngokungqamene nomsebenzi:

- Ukwenza izindululo ezinokubangela ukuphuculwa kwenkqubo
- Ube uyakwazi ukusebenzisa iimpawu zale mihla koomatshini bee-ofisi kubandakanya oomatshini bokwenza iikopi, izikena kunye neminxeba (iifowuni)
- Ube uyakwazi ukwenza uhlalutyo olusisiseko kwiingcombolo ngokuvelisa iingxelo ezisemgangathweni.L.

Uqhelwaniso/Ukuqhelana neNkonzo kaRhulumente:

- Ukuba nobudlelwane nabantu kuwo onke amabakala asengqeshweni
- Ukunxibelelana ngogqibelelo nangembeko kunye noluntu gabalala kunye nabo babandakanyekayo
- Ukuququzelela kwanokunikezela ezizezakho iimbono ngendlela elungiselelweyo

Ubuchule obulindelekileyo emntwini-buqu:

- Ukuqinisekisa ukufikelela kwiminqamla-juqu ze ulawule noqhagamshelwano kunye nabanye
- Ukubonakalisa umoya ophantsi kwanokuqubisana ngokufezekileyo neemeko ezinzima
- Ukuphendula ngendlela eyakhayo nangokufezekileyo kwiimeko ezigwenxa kwaye ube nempembelelo yokuthoba umoya ophezulu kwabanye
- Ukubonakalisa undiliseko, ukucinga ngokuqiqileyo kwaye ufunde ngokwamava angaphambili

IINDIMA EZIPHAMBILI ZOMSEBENZI

- Ukusebenza ngemibuzo eyenziwa ngomnxeba, eyabantu abaze ubuqu kwakunye nemibuzo ebhaliweyo evela kwabo bachaphazelekayo/amalungu oluntu
- Ukugqithisela amaxwebhu afikayo kumphathi wakho ukuze awaqwalasele ze athabathe intshukumo
- Ukuqulunqa iingxelo zeenkukacha rhoqo ngenyanga
- Ukuncedisa umphathi kwakho kunye noMtshutshisi ngemisebenzi echaphazeleka kulawulo
- Ukuqwalasela imibuzo ethile/izikhalazo ezimalunga nolwaphulo-mthetho ezindleleni kwakunye nemidliwo
- Ukuqinisekisa ukugcinwa ngokukhuselekileyo kwawo onke amaxwebhu asenkundleni/amadokethi
- Ukulungelelanisa iimali ezingena imihla-ngemihla kwanokuqinisekisa ukuba imali ezinkozo iphelele kwaye ichanekile ngawo onke amaxesha
- Ukwamkela iintlawulo ezenziwa ngemali ezinkozo, iintlawulo zeebhayile kwakunye neentlawulo zolwaphulo lwemithetho kamasipala kunye nemithetho yezendlela
- Ukwenza ingxelo engekho sesikweni kunye nesesikweni.

UMLINGANISELO WOMVUZO:

Umgodlo uwonke omalunga ne R229 723.42 – R288 913.84 ngonyaka.

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

UMVUZO OSISISEKO: R152 533.68 – R197 995.20 ngonyaka (T6)

UMHLA WOKUVALA: 24 FEBHUWARI 2023

(Izicelo ezifunyenwe emva kwentsimbi ye 13h00 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 zeziqumfundo neziqinisekisiweyo njengeziyinyaniso kufuneka zihambe neCV yakho kunye nefomu yesicelo
- Abagqatswa abafakwe kuluhlu olufutshane nabazenze ngobuchwepheshe izicelo zabo kufuneka baveze iikopi **zoqobo** eziqinisekisiweyo zeziqumfundo 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 C Daniels 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 behlelelekile ngaphambili kunye nabakhubazekileyo.

**MNU C PUREN
UMPHATHI KAMASIPALA**