higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N1200**(A)**(J6)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6

(21010086)

6 Junie 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.

2. Lees AL die vrae aandagtig deur.

3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

4. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Gee EEN term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Skryf spesifieke prosedures en reëls voor wat vir 'n munisipale rekening gevolg moet word

1.1.2 Die beleidsdokumente, werkprogramme en beheerstelsels vir alle munisipale uitgawes

1.1.3 Publikasies wat op 'n spesifieke soort werk gerig is

1.1.4 Die wet wat werknemers vergoed vir ongeskiktheid wat deur beroepsbeserings of siektes veroorsaak is

1.1.5 Lei swak geskoolde arbeiders op en neem hulle in diens sodat mense kan werk kry

1.1.6 Departement wat verantwoordelik is vir arbeidsverhoudinge, organisatoriese transformasie, opleiding en personeel

1.1.7 Soort belasting wat die munisipaliteit se hoofbron van inkomste is en slegs in stedelike gebiede gehef word

1.1.8 Funksie wat sorg dat die verhouding tussen die publiek en die munisipaliteit vriendelik en positief bly

1.1.9 Amptelike dokument waarin die munisipaliteit die waardasierol en ander belangrike raadskennisgewings publiseer

1.1.10 Die insameling en optekening van inligting oor werk wat in 'n spesifieke veld gedoen moet word

(10 × 1) (10)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes gee riglyne oor hoe om geskille tussen werkgewers en werknemers te hanteer.

1.2.2 Raadslede mag geprivilegeerde of vertroulike inligting direk of indirek openbaar maak.

1.2.3 'n Onderhoud is 'n instrument wat gebruik kan word om behoeftes, persepsies, houdings en prioriteite te ondersoek.

1.2.4 Elke beampte is verantwoordelik vir die vestiging van goeie openbare betrekkinge, ongeag sy/haar rang.

Kopiereg voorbehou

1.2.5 'n Hiërargiese struktuur verwys na verskillende vlakke wat bestaan uit 'n munisipale bestuurder, toesighouers en werkers.

1.2.6 'Promosie' beteken die plaaslike regering bevorder iets of maak dit bekend.

1.2.7 Die stadsekretaris volg die burgemeester op as die burgemeester se termyn tot 'n einde kom.

1.2.8 'Onder administrasie' beteken die provinsiale regering neem die bestuur van 'n munisipaliteit oor en hou toesig daaroor.

1.2.9 'Vrywillige aftrede' beteken 'n personeellid verloor sy/haar werk, omdat die organisasie nie meer vir hom/haar werk het nie.

1.2.10 Die Nasionale Tesourie is nie verantwoordelik vir die voorskryf van regulasies wat munisipaliteite raak nie.

(10 × 1) (10)

1.3 Gee EEN woord of term vir elk van die volgende beskrywings deur 'n woord of term uit die lys hier onder te kies. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

hulpbronne; gesondheidsdienste; seleksie; operasionele begroting; werkprogram; staakwag ('picket'); eksterne beheer; administratiewe dienste; korporatiewe dienste; kulturele dienste

1.3.1 Die departement wat alle ander departemente met dienslewering help

1.3.2 Die soort beheer wat die Ouditeur-Generaal oor 'n munisipaliteit se finansiële aktiwiteite uitoefen

1.3.3 'n Departement waarvan die bestaan afhang van die soort en grootte van die plaaslike owerheid, biblioteke, museums, teaters, parke en ontspanning

1.3.4 Die fasiliteite om dienste soos kantore, vervoer en kragopwekkers te lewer

1.3.5 Die departement wat beheer uitoefen oor lisensies en ander rekords

1.3.6 Die departement wat verantwoordelik is vir primêre gesondheidsorg, sanitasiedienste en vullisverwydering

1.3.7 'n Deel van die proses om 'n kandidaat in 'n pos aan te stel

1.3.8 'n Bron van inkomste wat gebruik word om munisipale werknemers te betaal

Kopiereg voorbehou

1.3.9 Die lys pligte wat aandui wat elke werker moet doen, en hoe en wanneer dit gedoen moet word

1.3.10 'n Groep mense wat buite 'n werkplek teen iets betoog of probeer om ander tydens 'n staking te oorreed om nie in te gaan nie

(10 × 1) (10)

1.4 Kies 'n term uit KOLOM B wat pas by 'n beskrywing in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (1.4.1–1.4.10) in die ANTWOORD-BOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.4.1	Geld wat ingevorder is om te betaal vir items wat lank hou	A	beleide
1.4.2	Idees of opinies oor hoe om sake te hanteer	B	geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
1.4.3	Help beamptes en werknemers om 'n duidelike beeld te kry van wat vanuit etiese oogpunt van hulle verwag word	C	merietebeoordeling
1.4.4	Assessering van eiendomme se waarde	D	kiesers
1.4.5	Bewerkstellig die geskikste metode vir bevordering	E	kapitaalinkomste
1.4.6	Stel werknemers in staat om vakbonde te vorm	F	eiendomsbelasting
1.4.7	Persone wat in 'n bepaalde gebied woon en 'n politieke verteenwoordiger mag kies	G	Raad
1.4.8	Tydelike verplasing van 'n beampte of werker na 'n ander pos of diens	H	Wet op Arbeids-verhoudinge
1.4.9	Beplanningsproses wat munisipaliteite volg om seker te maak hulle projekte is in die beste belang van die gemeenskap wat hulle bedien	I	gedragskode
1.4.10	'n Groep verkose raadslede en amptenare wat ontmoet om planne vir dienslewering in hul regsgebied te bespreek	J	sekondering

(10 × 1) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

Lees die uittreksel hier onder en beantwoord die vrae.

NEWCASTLE PLAASLIKE MUNISIPALITEIT KENNISGEWING CS16/2017

Voorgestelde IDP/Begroting/PMS 2017/2018 Openbare konsultasievergaderings

Hiermee word ingevolge artikel 22 van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (No. 56 van 2003) en Hoofstuk 4 van die Wet op Munisipale Stelsels (No. 32 van 2000) kennis gegee dat Sy Edele die Burgemeester, Raadslid E.M. Nkosi, alle lede van die gemeenskap en belanghebbendes uitnooi na die bekendstelling van die begroting om die publiek se mening te verkry.

Die Begrotings- en Tesouriekantoor is verantwoordelik vir die munisipaliteit se finansiële administrasie en finansiële beheer, en vir finansiële verslagdoening aan die volgende direktorate: Inkomste, Waardasies en Skuldbestuur, Aanbodkettingbestuur, Begroting en Finansiële Hervormings, en Administratiewe Ondersteuning ('Revenue, Valuations and Debt Management, Supply Chain Management, Budget and Financial Reforms, and Administrative Support').

[Bron: *www.* April 25, 2017/in News, Notices /by Newcastle Local Municipality]

2.1 Identifiseer TWEE parlementêre wette wat Newcastle Plaaslike Munisipaliteit se Begrotings- en Tesouriekantoor positief sal beïnvloed. (2)

2.2 Waarom is begrotings belangrik vir plaaslike regering? (4)

2.3 Skets kortliks VIER aspekte wat in gedagte gehou moet word wanneer 'n meningsopname gebruik word om die publiek se mening te bepaal. (4 × 2) (8)

2.4 Kiesers kan hul mening deur middel van verkiesings gee.

Noem VIER aspekte van kiesersbeheer ('voters' control'). (4)

2.5 Noem VYF interne beheermaatreëls van die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit wat gemik is op die sinvolle besteding van geld en doeltreffende dienslewering. (5)

2.6 Noem DRIE beperkings wat in gedagte gehou moet word wanneer permanente amptenare as waardeerders in die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit aangestel word. (3)

2.7 Verduidelik TWEE pligte van die Begrotings- en Tesouriekantoor se Hoof-Finansiële Beampte as finansiële beampte van die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit. (2 × 2) (4)

2.8 Beskryf kortliks VYF maniere waarop die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit se munisipale bestuurder tot beleidsvorming bydra. (5 × 2) (10)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1 Noem VYF probleme rakende bronne van inkomste waarvoor die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit te staan kan kom. (5 × 2) (10)

3.2 Identifiseer DRIE metodes wat die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit kan gebruik om eksterne beheer af te dwing. (3)

3.3 Noem VIER probleme rakende openbare betrekkinge waarvoor die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit te staan kan kom. (4 × 2) (8)

3.4 Noem VIER rolle wat die munisipale bestuurder speel rakende werksprosedures en -metodes. (4)

3.5 Identifiseer SES vaardighede wat in die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit onderrig word. (6)

3.6 Opleiding is een van die funksies wat verseker dat die personeelkorps doeltreffend is.

Beantwoord die volgende vrae met betrekking tot personeelopleiding:

3.6.1 Noem VYF verskillende soorte personeelopleiding. (5)

3.6.2 Noem VIER redes waarom opleidingsgeleenthede bygewoon word. (4)

[40]

VRAAG 4

4.1 Noem VIER probleme waarvoor die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit te staan kan kom as die hoofamptenare hul pligte rakende personeel-administrasie verwaarloos. (4 × 2) (8)

4.2 Noem VIER voordele daarvan as die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit besluit om een eenvormige personeelstelsel te gebruik. (4 × 2) (8)

4.3 Noem SES bronne van inkomste vir die kapitaalbegroting. (6)

4.4 Verduidelik TWEE funksies wat die Hoof- Finansiële Beampte moet vervul om finansiële beheer oor die besteding van geld te verseker. (2 × 2) (4)

4.5 Verduidelik kortliks waarom beheermaatreëls rakende menslike hulpbronne nodig is. (4)

4.6 Noem VYF punte rakende die verhouding tussen 'n amptenaar en die gemeenskap wat in die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit se gedragskode ingesluit is. (5 × 2) (10)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Subsidies is 'n belangrike deel van die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit se inkomste.

Noem TWEE voorbeelde van direkte subsidies wat van die sentrale regering ontvang word. (2 × 2) (4)

5.2 Noem en verduidelik die DRIE inkomstebronne van die operasionele begroting. (3 × 2) (6)

5.3 Noem VYF voordele wat die implementering van interne ouditmaatreëls vir die Newcastle Plaaslike Munisipaliteit sal inhou. (5 × 2) (10)

5.4 Beskryf kortliks VYF pligte wat die munisipale bestuurder moet nakom om te verseker dat departemente doeltreffend funksioneer. (5 × 2) (10)

5.5 Beskryf VYF aspekte wat in ag geneem moet word tydens kommunikasie met die pers. (5 × 2) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou