higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6

4 Junie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Rekeningkunde		
	1.1.2	Oudit		
	1.1.3	Aansporings		
	1.1.4	Openbare betrekkinge		
	1.1.5	Uitgawes		
	1.1.6	Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes		
	1.1.7	Hoof- finansiële beampte		
	1.1.8	Hiërargiese struktuur		
	1.1.9	Werkloosheidsversekeringsfonds		
	1.1.10	Gedragskode		
			(10 × 1)	(10)
1.2	1.2.1	Onwaar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Waar		
	1.2.4	Onwaar		
	1.2.5	Waar		
	1.2.6	Waar		
	1.2.7	Waar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Onwaar		
	1.2.10	Waar		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	Nieroerende		
	1.3.2	Vertikale		
	1.3.3	Finansiële beampte		
	1.3.4	Werkprogram		
	1.3.5	Korporatiewe		
	1.3.6	Operasionele		
	1.3.7	Inisiatief		
	1.3.8	Eksterne		
	1.3.9	Instap		
	1.3.10	Interne		
			(10 × 1)	(10)

Kopiereg voorbehou

1.4	1.4.1	J
	1.4.2	E
	1.4.3	B
	1.4.4	C
	1.4.5	I
	1.4.6	G
	1.4.7	D
	1.4.8	F
	1.4.9	H
	1.4.10	A

(10 × 1) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Skoon, lopende water
- Behoorlike sanitasie
- Grond beskikbaar vir begraafplase
- Maak slaggate reg
- Skraap stofpaaie/Gooi gruis op (Enige 3 × 1) (3)

2.2
- Hulle kan skoon water in townships beskikbaar stel.
- Hulle kan sanitasie voorsien.
- Primêre gesondheidsorgfasiliteite kan in die landelike gebiede beskikbaar gestel word.
- Daar kan aandag gegee word aan die toestand van die paaie.

(Enige relevant antwoord) (4)

2.3
- Eis terugvoer en aanspreeklikheid
- Bekragtiging van raadsbesluite
- Reik verklarings uit
- Monitor dienste en raadsbesluite (4)

2.4
- Volwassenheid
- Inisiatief
- Oordeel
- Koördinasie
- Besluitneming
- Samewerking
- Uitdrukking (Enige 4 × 1) (4)

2.5
- Eksterne oudit
- Begroting (2)

2.6
- Operasionele vereistes, gewoonlik afleggings
- Ongeskiktheid of swak werkverrigting van die werknemer
- Gestremdheid van die werknemer as gevolg van swak gesondheid of besering (3 × 2) (6)

2.7
- Behoeftebepaling en probleemidentifisering
- Identifisering van alle nasionale en provinsiale planne en beplanningsvereistes
- Wetgewing wat bindend is op die munisipaliteit
- Stel van doelwitte
- Insameling van gedetailleerde inligting oor probleme en moontlike oplossings
- Assessering en keuse van optrede
- Gespesifiseerde tydsraamwerke vir die verskillende stappe
- Implementering en goeie projekbestuur
- Monitering en evaluering (9)

2.8
- Voorstelle vir die analise en hersiening van amptenare se diensvoordele
- Bywoning van konferensies en seminare oor personeelaangeleenthede
- Bekendstelling van opleidingsprogramme
- Meriete-gradering en berading van ondergeskiktes
- Laat selfontwikkeling van amptenare toe (Enige 4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 3

3.1
- Talent plan
- Interne bestuursontwikkelingsprogram
- Kennisgewingbord
- Vaardigheidsopname
- Informele soektog (5)

3.2
- Ten minste NKR-vlak 6 of 7 in die betrokke veld vir die senior bestuurspos
- Sertifikaat in munisipale finansiële bestuur (SAQA-kwalifikasie ID No. 489651)
- 5 jaar toepaslike ervaring op senior bestuursvlak (3)

3.3
- Prioritiseer die belangrikste kwessies eerder as om al die eise terselfdertyd te probeer hanteer.
- Fokus op belangrike kwessies eerder as om bronne te mors op versameling van nuttelose inligting
- Doen iets aan oorsake van probleme, nie net simptome daarvan nie.
- Neem beskikbare hulpbronne en die gemeenskap se sosio-ekonomiese realiteite in ag.
- Identifiseer en analiseer alternatiewe strategiese opsies. (Enige 2 × 1) (2)

Kopiereg voorbehou

3.4
- Die verkeerde persoon kan vir die werk aangestel word.
- Hoë arbeidsomset kan ervaar word.
- Werkers doen miskien nie altyd hul bes nie.
- Tyd sal gemors word.
- Die munisipaliteit kan in die hof beland.
- Die munisipaliteit kan gedagvaar word. (Enige 5 × 2) (10)

3.5
- Maak seker dat die raad se doelstellings bereik word.
- Maak seker dat ondergeskiktes aangewend word volgens hul vermoëns en vaardighede.
- Stel 'n voorbeeld en gee leiding.
- Hou hulself op hoogte van die prosedures wat gevolg moet word in die geval van dissiplinêre optrede.
- Maak seker dat skriftelike prosedures rakende die grieweprosedure gevolg word
- Doen prestasiebeoordelings en gee die nodige terugvoer.
- Dissiplineer die hoofamptenare en departementshoofde as hulle nie optree nie.
- Beïnvloed die departementshoofde deurlopend. (Enige 4 × 2) (8)

3.6
- Beïnvloed die publiek om 'n spesifieke beleid te aanvaar.
- Maak seker dat die korrekte inligting aan die publiek oorgedra word.
- Waak daarteen om die standpunt van individuele topamptenare op die publiek af te dwing.
- Stel vas wat die publiek se mening oor die aktiwiteite van spesifieke openbare instellings of departemente is.
- Het gereelde kontak met joernaliste of -redakteurs en vakbondleiers.
- Stel 'n werkprogram op om 'n goeie beeld van die plaaslike owerheid te skep. (6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 4

4.1 Finansiële beheer is maatreëls wat bestuurders kan toepas om te verseker dat geld nie vermors of wanaangewend word op projekte nie. (2)

4.2
- Maak seker dat slegs geldige transaksies aangeteken word.
- Maak seker dat transaksies akkuraat aangeteken word.
- Alle transaksies moet volledig aangeteken word.
- Help die finansiële beampte om betyds betroubare en akkurate finansiële verslae te lewer.
- Beskikbaarheid van betrokke amptenare om spesiale ondersoeke te doen in die geval van vermoedelike ongerymdhede.
- Verskaf interne konsultasie.
- Tree op as skakel tussen die finansiële hoof en ander belangrike amptenare en departementshoofde oor finansiële aangeleenthede.

(Enige 5 × 2) (10)

4.3
- Diskresionêre intervensie
- Verpligte intervensie (2)

4.4
- Inkomste (inkomste) word meer effektief gemeet en ingesamel.
- Redelike stappe sal gedoen word om verkwistende of vrugtelose uitgawes te voorkom.
- Daar sal aanvaarbare rekeningkundige standaarde wees wat finansiële state geloofwaardiger sal maak.
- 'n Volledige register van vaste bates sal gehou word met beter beheer oor vaste bates.
- Meer geld sal aan dienslewering spandeer word.
- Die betrokke persone sal ingelig word oor beskikbare geld.
- Dit sal makliker wees om gebiede te identifiseer waar geld gespaar kan word. (Enige 4 × 1) (4)

4.5
- Munisipaliteite word deur die regering gestig om dienste te lewer om in die behoeftes van die gemeenskap te voorsien. Daarom word dit deur die regering beheer.
- Fondse om dienste te lewer is openbare fondse en die publiek wil weet hoe die geld gebruik word.
- Mense in diens van die munisipaliteit kan in die versoeking kom om geld te steel, omkoopgeld te aanvaar of gunsies te doen.
- Beheer is nodig om te verseker dat optrede wettig is en dat die statutêre beleid nagekom word.
- Beheer sal die skending van demokratiese regte van individue identifiseer.
- Munisipaliteite poog om die algemene welstand van die gemeenskap te verbeter, en gereelde ondersoek en beheer sal wys of dit slaag.
- Beheer is nodig vir aanspreeklikheid sodat die publiek kan weet wat deur die hoofamptenare gedoen word en wat nie.
- Beheer verseker dat uitvoerende owerhede hul optrede tydens wetgewende sessies verduidelik. (Enige 4 × 1) (4)

4.6
- Definisie, doel en toepassing van die wet
- Regulering van werksure
- Verlof
- Besonderhede van indiensneming en vergoeding
- Diensbeëindiging
- Verbod op indiensneming van kinders en dwangarbeid
- Afwyking van basiese diensvoorwaardes
- Monitering van afdwinging en regsgedinge (Enige 6 × 1) (6)

Kopiereg voorbehou

4.7
- Rig optrede en besluite om die doelstellings van die plaaslike munisipaliteit te bereik.
- Moet in die beste belang van die publiek optree.
- Moet onverdeelde aandag wy aan die take wat uitgevoer moet word.
- Gebruik die hulpbronne van die plaaslike munisipaliteit doeltreffend en effektief.
- Wees stiptelik in die uitvoering van pligte.
- Mag nie sonder toestemming of 'n geldige rede afwesig wees nie.
- Voer pligte op 'n bekwame manier uit.
- Raak nie betrokke by enige transaksie wat strydig is met die uitvoering van pligte nie.
- Bereid om belang in enige besluitnemingsproses te verklaar.
- Aanvaar die verantwoordelikheid om hulle toe te rus vir hul loopbaan.

(Enige 6 × 2) (12)
[40]

VRAAG 5

5.1 'n Beleid is 'n plan van aksie om probleme op te los en riglyne te verskaf vir die werking van 'n organisasie. (2)

5.2 Die Raad (2)

5.3
- 'n Munisipale raad kan 'n beleid hê om 'n vakature in die plaaslike koerant te adverteer.
- Die vakature kan nie gevul word deur die bevordering of oordrag van 'n persoon wat reeds in die munisipaliteit se dienste is nie. (2 × 2) (4)

5.4 5.4.1
- Oriënterings- / induksie-opleiding
- Indiensopleiding
- Ontwikkelingsopleiding
- Beroepsopleiding
- Vooropleiding (Enige 4 × 1) (4)

5.4.2
- Verseker dat amptenare wat die opleidings- en ontwikkelingsprogramme aanbied, goed toegerus is vir die taak.
- Gee advies en leiding sodat die nodige reëlings getref kan word om die opleidingsprogramme te implementeer.
- Maak dit vir ondergeskiktes moontlik om oor die nodige vaardighede te beskik en dit effektief te benut.
- Bevorder 'n positiewe houding teenoor opleiding en ontwikkeling by departementshoofde en hoofamptenare.
- Maak seker departementshoofde word opgelei vir hul posisies en dat hulle die verantwoordelikhede van hul poste kan aanvaar.

(5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou

5.5
- Die kapitaalbegroting kan gefinansier word uit realisties verwagte inkomste wat ingesamel moet word.
- Geakkumuleerde fondse uit die vorige jaar se oorskot wat nie vir ander doeleindes geoormerk is nie.
- Geleende fondse, maar slegs vir die kapitaalbegroting. (3 × 2) (6)

5.6
- Die meningsopname moet 'n doel hê sodat dit van nut kan wees.
- Vrae moet verband hou met die soort inligting wat benodig word.
- Vrae moet maar eenvoudig wees en nie verwarrend of misleidend nie.
- Maak die monster so verteenwoordigend as moontlik.
- Besluit watter metode gebruik sal word om die meningsopname te doen.
- Gebruik kundiges op die gebied van bemarkingsopname en -analise.

(6 × 2) (12)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL 200

Kopiereg voorbehou