higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6

26 NOVEMBER 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Hiërargiese struktuur		
	1.1.2	Werkloosheidversekeringsfonds		
	1.1.3	Posontleding		
	1.1.4	Raad		
	1.1.5	Organisatoriese kultuur		
	1.1.6	Kapitaal		
	1.1.7	Tesourier		
	1.1.8	Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid		
	1.1.9	Fiskale magte		
	1.1.10	Beleid		
			(10 × 1)	(10)
1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Waar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Onwaar		
	1.2.6	Waar		
	1.2.7	Onwaar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Waar		
	1.2.10	Waar		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	Aanspreeklikheid		
	1.3.2	Kontrak		
	1.3.3	Wanadministrasie		
	1.3.4	Aansporing		
	1.3.5	Vertroulik		
	1.3.6	Riool		
	1.3.7	Vertikaal		
	1.3.8	Staatskoerant		
	1.3.9	Persoonlikheidstoetse		
	1.3.10	Waardasielys		
			(10 × 1)	(10)
1.4	1.4.1	I		
	1.4.2	D		
	1.4.3	J		
	1.4.4	F		
	1.4.5	B		
	1.4.6	A		
	1.4.7	C		
	1.4.8	E		

Kopiereg voorbehou

1.4.9 G
1.4.10 H

(10 × 1) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Die naam van die betrokke raad✓ – Newcastle-Munisipaliteit✓
- Postitel, salaris en byvoordele wat gebied word✓ – munisipale bestuurder; Pos-ID: MM1 (vastetermyn-prestasiekontrak vir 'n tydperk van vyf (5) jaar) R1 276 174,00 – R1 528 351,00 – R1 780 530,00 (jaarlikse totale vergoedingspakket).✓
- Wat pos behels✓ – voldoen aan die funksies van die munisipale bestuur soos bepaal in artikel 55 van die Munisipale Stelselwet, 32 van 2000,✓ of enige antwoord uit Sleutelverantwoordelikhede
- Vereiste kwalifikasie✓ – 'n Baccalaureusgraad in openbare administrasie/politieke wetenskap/sosiale wetenskap/regte of ekwivalent✓of enige antwoord uit vereistes
- Naam en telefoonnommer van kontakpersoon✓ – Mnr. A Masondo – TEL 034 328 7737✓
- Sluitingsdatum vir aansoeke – 22 SEPTEMBER 2017 (10)

2.2
- Volwassenheid
- Inisiatief
- Oordeel
- Koördinering
- Besluitneming
- Samewerking
- Uitdrukking (Enige 4 × 1) (4)

2.3
- Maak seker dat die doelwitte van die raad bereik word
- Maak seker dat ondergeskiktes volgens hulle vermoëns en vaardighede aangewend word
- Stel 'n voorbeeld en gee leiding
- Bly ingelig oor die prosedures om te volg in geval van tugmaatreëls
- Doen prestasiebeoordelings en gee die nodige terugvoer
- Dissiplineer die hoofamptenare en departementshoofde as hulle nie presteer nie
- Beïnvloed voortdurend die departementshoofde
- Maak seker dat geskrewe prosedures bestaan rakende die griewe-behandelingsprosedure (Enige 4 × 2) (8)

2.4
- Vind uit in watter van mense se behoeftes en verwagtinge die plaaslike owerheid moet voorsien
- Vind uit wat die bestaande en voorgenome aktiwiteite van die plaaslike owerheid is om in die behoeftes en verwagtinge te voorsien
- Vind uit wat die houdings van die publiek is teenoor die plaaslike owerheid en sy aktiwiteite en fisiese aspekte (Enige 3 × 2) (6)

2.5
- Reik verklarings van afdwingbaarheid uit
- Dring op terugvoer en aanspreeklikheid aan
- Bekragtig uitvoerende voorstelle en besluite
- Doen inspeksies (4)

2.6
- Eiendomme is heterogene entiteite en dit is onrealisties om 'n algemene eenvormige tarief toe te pas.
- 'n Eenvormige tarief lei daartoe dat sommige eiendomme swaarder as ander belas word.
- Die waardering van eiendomme is subjektief omdat dit altyd deur skattings beslis word.
- Waardes word as persentasies uitgedruk, wat tot onderwaardering lei.
- Eiendomsbelasting neem nie die inkomste of vermoë van die belastingbetaler om te betaal, in ag nie.
- Eiendomsbelasting ontmoedig hoë-gehaltegeboue. (Enige 4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 3

3.1
- Kennisgewingborde in die verskillende departemente
- Vaardigheidsopgawe
- Informele soektog (3)

3.2
- 'n Baccalaureusgraad in openbare administrasie/politieke wetenskap/sosiale wetenskap/regte of ekwivalent
- Moet 'n geldige ongeëndosseerde rybewys hê
- Vyf jaar relevante ondervinding op seniorbestuursvlak
- Bewyse van suksesvolle institusionele transformasie in die openbare of privaatsektor. (4)

3.3
- Kan nie die salaris bepaal waarvoor hy/sy bereid is om te werk nie
- Kan nie iemand aanstel wat voorheen 'n raadslid was nie, tensy 'n voorgeskrewe tydperk verstryk het
- Kan nie sonder toestemming van die premier 'n persoon aanstel wat nie 'n Suid-Afrikaanse burger is nie
- Kan nie iemand ouer as 65 jaar aanstel nie
- Kan nie iemand aanstel wat probeer om raadslede te werf nie
- Kan nie iemand aanstel wat 'n geldelike belang in kontrakte het nie
- Kan nie 'n persoon sonder toepaslike taalvereiste aanstel nie
- Voltydse werkers moet toestemming kry as hulle ander werk wil aanpak
- Iemand wat met die hantering van geld toevertrou word, kan moontlik vereis word om borg te stel en te handhaaf
- Iemand mag sy/haar diens vrywilliglik beëindig as hy/sy 'n setel in die parlement aanvaar (Enige 5 × 2) (10)

3.4
- Maak seker dat aanstellings op die korrekte manier hanteer word
- Maak finale besluite as lynbeamptes in sommige gevalle nie 'n ooreenkoms kan bereik nie
- Besluit op werkers se vergoeding
- Maak seker dat lynbeamptes die nodige gesag het om hulle pligte na te kom (4)

3.5
- Rig sy/haar aksies en besluite op die doelwitte van sy/haar organisasie in die belang van die publiek te bereik
- Wei sy/haar onverdeelde aandag aan die take wat verrig moet word
- Gebruik die hulpbronne van die instelling doeltreffend en effektief
- Kom sy/haar pligte betyds na
- Moenie afwesig wees van die werk sonder toestemming of geldige redes nie
- Kom sy/haar pligte op 'n bekwame manier na
- Moenie betrokke raad by enige transaksie wat in konflik is met die nakoming van sy/haar pligte nie
- Bereid om sy/haar belange in enige besluitnemingsproses te verklaar
- Aanvaar die verantwoordelikheid om hom/haarself vir sy/haar loopbaan toe te rus (Enige 5 × 2) (10)

3.6 3.6.1
- Munisipale bestuurder, stadsekretaris en stadstesourier mag nie waardeerders wees nie
- Geen raadslid mag as waardeerder dien nie
- Waardeerders moet lede van die vereniging van waardeerders wees (3)

3.6.2
- Het toegang tot grond en gebou
- Kan inligting aanvra om hulle werk te doen
- Kan vra om titelaktes of ander dokumente te sien (Enige 3 × 2) (6)

[40]

VRAAG 4

4.1 4.1.1
- Dit beheer die onregverdige diskriminasie teen 'n werknemer vir enige van hierdie redes: ras, geslag, swangerskap, huwelikstaat, familieverantwoordelikheid, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, MIV-status, geloof, politiese opinie, kultuur, taal en geboorte.
- Dit beheer mediese en sielkundige toetsing, wanneer en hoe hierdie soort toeste aan 'n werknemer toegedien mag word en watter soort toets gebruik mag word.
- Dit beheer verskille in die bedrag geld wat aan werknemers wat dieselfde werk doen, betaal word. (3)

4.1.2
- Dit maak voorsiening vir die basiese diensvoorwaardes, insluitend dinge soos werksure, oortyd en verlof.
- Dit beheer die aanstelling van werknemers, insluitend om die diensvoorwaardes op skrif te stel.
- Dit beheer die betaling van lone, insluitend betaalstrokievereistes.
- Dit beheer die beëindiging van dienskontrakte, insluitend opseggingstermyne, diensbeëindigingslone en dienssertifikate. (3)

4.2
- Strategiese beheer
- Strukturele beheer
- Operasionele beheer
- Finansiële beheer (4)

4.3
- Dit verseker dat die besluitnemingsproses goed ingelig, vinnig en volhoubaar is.
- Dit verskaf 'n instrument wat dit moontlik maak om projekte te identifiseer deur beperkte hulpbronne in ag te neem.
- Dit dien as gids vir waar om te belê en help om die goedkeuring van rolspelers te kry om projekte te implementeer.
- Dit versterk demokrasie en transformeer instellings.
- Dit maak dit moontlik vir gefokusde begroting om plaas te vind.
- Dit kan gebruik word as 'n manier om plaaslike samewerkende regering te verseker. (Enige 5 × 2) (10)

4.4
- Kontroleer en ontleed voorstelle oor die hersiening van amptenare se diensvoordele
- Woon kongresse en seminare oor personeelsake by
- Stel opleidingsprogramme in
- Merietebepaling en berading van ondergeskiktes
- Laat selfontwikkeling van amptenare toe (Enige 4 × 2) (8)

4.5
- Om die publiek te oortuig om 'n spesifieke beleid te aanvaar
- Om seker te maak dat die korrekte inligting aan die publiek oorgedra word
- Om daarteen te waak dat die mening van individuele topamptenare op die publiek afgedwing word
- Om uit te vind wat die publiek se mening is oor die aktiwiteite van spesifieke openbare instellings of departemente
- Om in gereelde kontak met koerantjoernaliste of -redakteurs en vakbonde te wees
- Om 'n werkprogram op te bou wat daarop gerig is om 'n beeld van die plaaslike owerheid te skep (6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 5

5.1
- Voordat kontrakte gesluit word, moet die publiek genooi word om tenders in te dien
- 'n Streng prosedure moet gevolg word vir die opening van tenders en vir verslagdoening
- Aanvaar laagste tender tensy andersins goedgekeur
- Raadslede mag nie met die raad handel dryf nie (en ook nie stem oor aanbevelings waarby hulle belange het nie) (4)

5.2
- Eksterne ouditverslae
- Opstel van begrotings
- Boekhouding (AARP) (2)

5.3
- Geskrewe prosedure- en werkskodes beskryf die korrekte metodes/-prosedures om te volg.
- Voorgeskrewe standaarde verseker dat werknemers weet wat die standaard van aanvaarbare werk is.
- Gesentraliseerde eenhede vir huishoudelike of hulpdienste.
- Rekords van alle gebeure moet bygehou word.
- Verslae, statistiek en rekeninge: amptenaar moet gereeld verslae aan hulle meerderes indien.
- Kontrolestelsel: kontroleer alle voorraad teen die fakture voordat die rekeninge betaal word.
- Oudits: beheer finansiële transaksies.
- Inspeksies en ondersoeke: hierdie inspeksies kan te eniger tyd gedoen word en kan 'n wye reeks aktiwiteite insluit. (Enige 4 × 1) (4)

5.4
- Verseker dat slegs geldige transaksies opgeteken word
- Verseker dat transaksies volledig opgeteken word
- Verseker so ver moontlik dat betroubare en akkurate rekords van finansiële verslagdoening betyds beskikbaar is
- Verseker dat rekords van al die besigheid se bates bygehou word
- Identifiseer en bestuur risiko's (Enige 4 × 2) (8)

5.5
- Beplande of gestruktureerde onderhoude – vrae word vooraf beplan
- Onbeplande of ongestruktureerde onderhoude – geen formaat of voorbereide vrae nie
- Gestandaardiseerde onderhoud – dieselfde vrae word in gestandaardiseerde vraelys gebruik
- Spanningsonderhoud – die aansoeker se gedrag en reaksies word in 'n stresvolle situasie waargeneem (4)

5.6
- Wees bewus van menings wat tydens verkiesingsveldtogte geopper word
- Wees bewus van gevolgtrekkings waartoe amptenare kom
- Wees bewus van inligting wat deur skakelbeamptes weergegee word
- Wees bewus van inligting wat deur die uitvoerende hoof aan hulle weergegee word
- Bly goed ingelig
- Wees daarvan bewus om nie onbehoorlike steun aan enige bepaalde faktor te gee of dit te ignoreer nie (Enige 5 × 2) (10)

5.7
- Maak seker dat amptenare wat die opleidings- en ontwikkelings-programme uitvoer, goed vir die taak toegerus is.
- Gee raad en leiding sodat die nodige reëlings getref kan word om die opleidingsprogram te implementeer.
- Maak dit moontlik vir ondergeskiktes om die nodige vaardighede te hê om doeltreffend aangewend te word.
- Probeer om 'n positiewe houding teenoor opleiding en ontwikkeling onder departementshoofde en hoofamptenare te bewerkstellig.
- Maak seker dat departementshoofde vir hulle poste opgelei is en dat hulle ontwikkel word om die verantwoordelikheid te aanvaar. (Enige 4 × 2) (8)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou