higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N1310**(A)**(J5)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N4

(4110424)

5 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
PERSONEELBESTUUR N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

LET WEL: Indien jy meer as die vereiste getal vrae beantwoord, sal slegs die vereiste getal nagesien word. Trek ALLE werk dood wat jy NIE wil laat nasien NIE.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae in AFDELING A.

2. Beantwoord enige VIER vrae in AFDELING B.

3. Lees AL die vrae aandagtig deur.

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

5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Om te besluit oor hoe die organisasie sy planne gaan implementeer:

A Beplanning
B Organisering
C Kontrolering
D Leiding

1.1.2 Die proses om tegnieke toe te pas om aan te dui hoe lank dit 'n opgeleide, gekwalifiseerde persoon sal neem om 'n bepaalde aktiwiteit volgens 'n vasgestelde prestasievlak uit te voer:

A Werkmeting
B Metodestudie
C Werkstudie
D Vormontwerp

1.1.3 Watter EEN van die volgende is NIE 'n basiese bestuurstaak NIE:

A Koördinering
B Organisering
C Leiding
D Beplanning

1.1.4 Watter EEN van die volgende is NIE 'n addisionele bestuurstaak nie:

A Kommunikasie
B Waarneming
C Besluitneming
D Afvaardiging

1.1.5 Keuring verwys na …

A die proses om te verseker dat die regte persoon die werk doen.
B die proses om die gepaste kandidate vir die pos te lok.
C die selektering van die beste kandidate vir die pos.
D die verwelkoming van nuwe werknemers.

1.1.6 Metode om 'n posontleding toe te pas:

A Sielkundige evaluering
B Kommunikasie
C Opleiding
D Vraelyste

Kopiereg voorbehou

1.1.7 Aantal ondergeskiktes wat direk aan 'n spesifieke bestuurder rapportteer:

A Werkmeting
B Produktiwiteit
C Spanwydte van beheer
D Metodestudie

1.1.8 Die faktor wat die keuse in verband met die spanwydte van beheer beïnvloed:

A Belanghebbendes
B Vakbonde
C Verskaffers
D Spesialisering

1.1.9 Werkmeting kan ooreenkomstig hier tegniek uitgevoer word:

A OndersteuningSupport
B Konflik
C Ramings
D Identiteit

1.1.10 Watter EEN van die volgende is NIE 'n soort informele groep NIE:

A Sosiale groep
B Verwysingsgroep
C Gesagsgroep
D Taakgroep

(10 × 2) (20)

Kopiereg voorbehou

1.2 Kies 'n term uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–L) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer

KOLOM A		KOLOM B	
1.2.1	Proses waar daar direkte vooruitbeplande vrae aan die posbekleër gevra word	A	poswisseling ('job rotation')
1.2.2	Om werknemers op 'n hoogs gestruktureerde wyse vir senior poste te ontwikkel	B	prestasiebeoordeling
1.2.3	Verkryging van spesifieke werksverwante vaardighede om aan die uitsette van die organisasie te voldoen	C	beroepsontwikkeling
1.2.4	Die aanbodkant van die mensehulpbronnebeplanningsvergelyking	D	opleiding
1.2.5	'n Aktiwiteit wat die MHB-departement onderneem om vas te stel in watter mate werknemers take volgens die geïdentifiseerde standaarde uitvoer	E	werknemers se logboek
1.2.6	Metode waar werknemers rekord hou van al die take wat hulle uitvoer	F	opvolgingsplan
1.2.7	Die algemene benadering wat mense teenoor hulle werk het	G	mensehulpbronne-oudit
1.2.8	Dit sluit in verouderde inligting oor kwalifikasies van al die individue wat in die organisasie bedank het	H	vaardigheidsopgawe
1.2.9	Werknemers word geskuif deur 'n reeks werke sodat hulle op verskillende tye verskillende take doen	I	posontleding
1.2.1	Formele benadering wat deur die organisasie ingeneem word om te verseker dat werknemers met die gepaste kwalifikasies en ondervinding beskikbaar sal wees wanneer hulle in die onderneming benodig word	J	gestruktureerde onderhoude
		K	posbeskrywing
		L	werkbevrediging

(10 × 2) (20)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Beantwoord enige VIER vrae in AFDELING B.

VRAAG 2

2.1 Gebruik die inligting in die tabel hier onder en beantwoord die volgende vrae in verband met personeelbeweging by CB Rekenmeesters.

WERK-KLASSIFIKASIE	GETAL WERKNEMERS DESEMBER	AFGETREE	BEVORDER	VERPLAAS
Bestuurder	1			
Geoktrooieerde rekenmeesters	14	7		
Finansiële adviseurs	9		2	3
Finansiële klerke	14	2	2	
Admin klerke	3	1		1
TOTAAL				

2.1.1 Hoeveel mense moet gewerf word om die vakante poste as finansiële klerke te vul? (2)

2.1.2 Hoeveel personeellede is bevorder? (2)

2.1.3 Gee die totale getal werknemers wat in hierdie jaar afgetree het? (2)

2.1.4 Wat is die totale beweging van personeel by CB Rekenmeesters? (3)

2.1.5 Bereken die totale werksmag by CB Rekenmeesters. (3)

2.2 Definieer die *mensehulpbronnefunksie*. (2)

2.3 Noem VYF maniere waarop konflik in 'n organisasie manifesteer. (5)

2.4 Gee SEWE redes vir beroepsontwikkeling. (7 × 2) (14)

2.5 Noem SEWE organisasie-ontwikkelingstegnieke. (7)

[40]

VRAAG 3

3.1 Dit is belangrik vir CB Rekenmeesters om 'n goed ontwikkelde organisasiekultuur te het.

3.1.1 Definieer *organisasiekultuur*. (2)

3.1.2 Verduidelik VYF faktore wat die organisasiekultuur van 'n organisasie beïnvloed. (5 × 2) (10)

3.1.3 Noem VIER eienskappe van 'n geslote, dreigende kultuur. (4 × 2) (8)

3.2 Definieer posbeskrywing. (2)

3.3 Noem en verduidelik VYF brokkies inligting wat in 'n posbeskrywing ingesluit moet word. (5 × 2) (10)

3.4 Noem VIER aktiwiteite wat deur die mensehulpbronnedepartment uitgevoer moet word. (4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 4

4.1 Verduidelik die term *werkstudie*. (2)

4.2 Noem VYF voordele van 'n werkstudie. (5 × 2) (10)

4.3 Noem die doel waarom 'n metodestudie uitgevoer sal word. (5)

4.4 Bespreek die DRIE dele van 'n metodestudie. (3 × 2) (6)

4.5 Vir 'n organisasie om suksesvol te wees, moet daar samewerking tussen die werknemers wees.

4.5.1 Wat is die eienskappe van 'n effektiewe groep? (6 × 2) (12)

4.5.2 Gee VYF nadele van groepe in die werkplek. (5)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Noem VYF tipes mag wat die bestuur het. (5)

5.2 Enige organisasie behoort 'n organisasiebeleid te hê.

Gee kortliks VIER redes waarom dit belangrik is om 'n beleidsdokument te hê. (4 × 2) (8)

5.3 Mensehulpbronnebeplanning is die proses om vooruit te besluit/te raam/ vas te stel wat die korrekte getal werknemers, met die gepaste soort/spesifieke vaardighede, wat benodig sal word om die verskeie take in die onderneming uit te voer, sowel as om te besluit waar en wanneer hierdie take uitgevoer gaan word.

5.3.1 Noem en verduidelik DRIE interne en DRIE eksterne faktore wat mensehulpbronnebeplanning beïnvloed. (6 × 2) (12)

5.3.2 Gee die VYF stappe in die proses van mensehulpbronne-beplanning. (5 × 2) (10)

5.4 Noem VYF funksies van die koopdepartment. (5)
[40]

VRAAG 6

6.1 Die mensehulpbronnefunksie help die organisasie om te groei en om so doeltreffend en produktief as moontlik te wees.

6.1.1 Verduidelik die terme *doeltreffendheid* en *produktiwiteit*. (2 + 2) (4)

6.1.2 Noem die take van die mensehulpbronnebestuurder. (4 × 2) (8)

6.1.3 Noem en verduidelik die VIER magte van 'n mensehulp-bronnebestuurder. (4 × 2) (8)

6.2 Noem AGT besonderhede wat op 'n posspesifikasie moet verskyn. (8)

6.3 Noem SES besonderhede wat deel van 'n vaardigheidsopgawe is. (6 × 2) (12)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou