higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5

6 JUNIE 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 Die verpligting om verantwoordelikheid uit te oefen.

1.1.2 Die regte en bevoegdhede wat verband hou met 'n pos.

1.1.3 'n Beraming of plan van inkomste of uitgawes.

1.1.4 Die oordrag van betekenisvolle inligting aan die betrokke persone.

1.1.5 Persoon wat 'n pos betrek.

1.1.6 Vaste tydperk waarvoor uitgawes bereken word.

1.1.7 'n Komitee wat bestaan uit lede van verskillende partye of 'n departement.

1.1.8 Maak jouself gemaklik in jou omgewing.

1.1.9 Die proses om na te dink oor en die organisering van aktiwiteite wat nodig is om 'n doel te bereik.

1.1.10 'n Georganiseerde groep wie se doel is om openbare of regeringsbeleid te beïnvloed, om ten einde 'n spesifieke belang of rede te beskerm of te bevorder.

(10 × 2) (20)

1.2 1.2.1 Waar
1.2.2 Waar
1.2.3 Waar
1.2.4 Onwaar. Dit is gegroepeer volgens 'n spesifieke plek.
1.2.5 Waar

(5 × 2) (10)

1.3
- Gesaghebbend✓ – Die beleid word bepaal deur 'n gemagtigde hoof van 'n staatsdepartement. Alle partye met 'n belangstelling moet skriftelik ingelig word.✓
- Afdwingbaar✓ – Die beleid moet implementeerbaar en verklaar word deur middel van 'n skriftelike amptelike brief, omsendbrief of mandaat en bepaal maatreëls van nie-nakoming.✓
- Buigsaam en aanpasbaar✓ – Die beleid moet veranderings toelaat waar nodig, deur middel van wysigings of veranderinge.✓
- Haalbaar✓ – die beleid moet prakties wees en alle omgewingsfaktore in verskillende gemeenskappe oorweeg.✓
- Duidelik✓ – die beleid moet duidelik en verstaanbaar wees vir alle belanghebbende partye.✓
- Publieke✓– die beleid moet toeganklik wees vir alle mense, waar hulle daaroor kan lees en kommentaar lewer.✓ (Enige 5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Populasie
- Individue sowel as groepe kan 'n beroep doen op openbare instellings, politieke ampsdraers en amptenare om hul behoeftes en verwagtinge te bevredig.✓✓
- Individue en groepe is geregverdig om te appelleer weens die aanhef van die Suid-Afrikaanse grondwet van 1996 wat onder andere nasionale doelwitte bied, soos om die lewensgehalte van alle persone te verbeter en die potensiaal van elke persoon te bevry.✓✓

Individuele
- Individue moet altyd vry voel om vertoë aan politieke ampsdraers en openbare amptenare te lewer. Hulle neem deel aan verkiesings, wat hul verwerping of ondersteuning oor die beleid wat deur die politieke party aangebied word, uitdruk.✓✓
- Individue moet leer hoe om hul behoeftes en verwagtinge bekend te maak aan hierdie amptenare.✓✓
- Dit is soms moeilik vir 'n individu om sy/haar behoeftes bekend te maak. Dit is dus belangrik om saam te werk met mense wat dieselfde behoeftes deel, en reël openbare vergaderings of mars optredes om 'n impak op openbare beleide te maak.✓✓

Kabinet sekretariaat
- Die kabinetsekretariaat moet op besluite wat in vergaderings gemaak is, opvolg om vas te stel of hulle geïmplementeer is.✓✓

President se raad
- Die Staatspresident kan hierdie raad versoek om hom te adviseer.✓✓
- Hierdie raad kan 'n beduidende advies- en ondersoek instelling wees vir hoër vlak beleidsvorming.✓✓

Politieke uitvoerende ampsdraers
- Die politieke uitvoerende ampsdraers sal altyd die finale uitspraak hê in die wetgewende en begrotingsvoorstelle wat aan wetgewers voorgelê word.✓✓
- Hul hooffunksie is om die standpunte van die politieke partye, belangegroepe en drukgroepe en invloedryke lede van die publiek te bepaal.✓✓
- Die politieke uitvoerende ampsdraers is: Die Staatspresident, ministers, voorsitter van NCOP, Sprekers, provinsiale premier.✓✓

Wetgewende instellings
- Die wetgewende instellings is die hoogste strukture in die afhandeling van die beleid. Hulle stel komitees aan om beleidsake te ondersoek.✓✓ (24)

2.2
- Elke organisasie het 'n verskeidenheid posisies en geskikte mense moet gevind word om hulle te vul.
- 'n Opname moet gemaak word om huidige en toekomstige personeelbehoeftes te bepaal.
- Voorsiening moet gemaak word vir die indiensneming van beide opgeleide en onopgeleide personeel (onopgeleide personeel met die doel om hulle op te lei vir spesifieke take).
- Die aanstelling van buitestaanders sowel as die bevordering van persone wat reeds in diens is, moet oorweeg word. (4 × 2) (8)

2.3 Die mandaat
- Sekere take en gesag word deur middel van wetgewing aan 'n ondergeskikte toegewys.✓✓

Beginsel van dekonsentrasie van gesag binne dieselfde vlak
- Die bestuurder bly op alle vlakke aanspreeklik; die ondergeskiktes kan versoek word om dokumente namens die direkteur te onderteken.✓✓

Desentralisasie van funksies
- Wanneer instansies in aparte eenhede gemaak word.✓
- Hulle funksioneer onafhanklik, in hul funksies, bevoegdhede, verantwoordelikhede en diskresie.✓ (3 × 2) (6)

2.4 Busisiwe Mkhwebane (2)
[40]

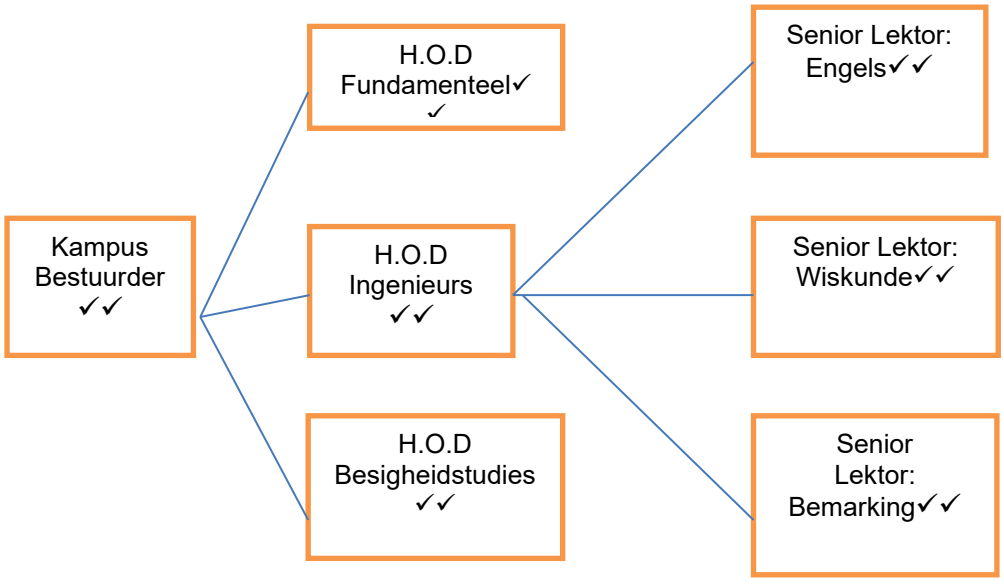
VRAAG 3

3.1
- Wetgewers bepaal die aard en omvang van die aktiwiteite wat deur die uitvoerende instellings uitgevoer moet word.✓
- Besluite vir die toekoms moet die gebeure van die verlede in ag neem.✓
- Feitelike inligting moet verkry word vir projekte vir die toekoms.✓
- Voorstelle sal gemaak word vir die toekoms.✓
- Uitvoerende instellings sal die begrotingsproses begin deur inligting te verskaf gebaseer op die behoeftes en uitgawes van die vorige jaar.✓
- Om die ramings voor te berei, moet die beamptes al die uitbreidings of vermindering van hul aktiwiteite in ag neem. (Dit moet in alle departemente plaasvind.)✓✓
- Die tesourier moet gekonsolideerde ramings vir die hele instelling opstel.✓
- Die staatsdepartemente verskaf hul ramings en verklarende memoranda (aantekeninge wat die versoek verduidelik) aan die departement wat staatsbesteding (departement: Nasionale Tesourie) hanteer voor die gespesifiseerde datums.✓
- Die Nasionale Tesourie berei 'n gekonsolideerde konsep van die begroting voor vir voorlegging aan die ministers en kabinet.✓
- Indien die konsepberamings goedgekeur word, word die dokumente gedruk vir voorlegging aan die parlement. In hierdie stadium sal die departement van nasionale tesourie kommentaar lewer op die beramings en moontlike verhogings of afnames voorstel.✓✓ (12)

3.2
- Ondersoek van 'n spesifieke saak
- Versameling van inligting
- Oorweging en besluitneming oor die bevindings
- Maak aanbevelings om die saak op te los (4 × 2) (8)

3.3
- Wanneer u gesag delegeer, beteken dit dat u gesag of mag gee aan iemand anders om 'n aktiwiteit te gee of te kry.
- Wanneer gesag gedelegeer word, word aanspreeklikheid en verantwoordelikheid geskep. (2 × 3) (6)

3.4



(14)
[40]

VRAAG 4

4.1
- Voorkomende ekonomiese toestande
- Die toestand van die arbeidsmark
- Sosiale en etiese oorwegings
- Die vlakke van vergoeding in die private sektor (Enige 3 × 2) (6)

4.2
- Werknemers moet formeel aan nuwe kollegas bekendgestel word.
- Werknemer moet formeel georiënteer word in sy/haar nuwe omgewing.
- Toesighouers moet 'n oriënteringsprogram vir nuwe werknemers opstel.
- Die nuwe werknemer moet bewus gemaak word van al die reëls vir nuwe werknemers.
- Die nuwe werknemer moet bewus gemaak word van al die reëls en regulasies wat hom op enige manier sal beïnvloed.
- Enige meubels of toerusting wat hy/sy nodig mag hê om sy werk te doen moet voorsien word.
- Hy/Sy moet die gevoel ervaar dat hy/sy benodig word.
- Duidelike inligting moet aan nuwe werknemers gegee word van wat die werk behels en hoe dit in die doelwitte van die organisasie pas. (8 × 2) (16)

4.3
- Billikheid✓– salarisse moet redelik en regverdig wees.✓
- Duidelikheid✓ – 'n Salarisskaal moet duidelik verstaan en goed gedefinieer word .✓
- Omvattendheid✓ – Die salaris moet voorsiening maak vir alle posisies en beroepe.✓
- Doeltreffendheid✓ – 'n salarisskaal moet bekwame personeel lok en in diens bly.✓
- Elastisiteit✓ – Die salaris moet buigsaam en verstelbaar wees volgens die omstandighede.✓ (5 × 2) (10)

4.4 Voordele

- Senior bestuur vry om te konsentreer op strategie
- Beter motivering van personeel as gevolg van verhoogde opleiding en beter loopbaangeleenthede
- Beter besluite op plaaslike vlak as gevolg van plaaslike kundigheid
- Vinniger reaksies as gevolg van korter ketting van opdrag (Enige 2 × 2)

Nadele

- Verlies van beheer deur senior bestuur
- Swak besluit weens gebrek aan ooreenkoms of begrip van doelwitte
- Swak besluite deur onervare bestuurders
- Hoë opleidingskoste
- Duplisering van rolle (Enige 2 × 2)

(4 × 2) (8)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Wetgewende instellings✓

- Verkose wetgewende liggame het die gesag om besluite te neem oor beleid op sentrale, provinsiale en munisipale vlakke. (Parlement, uitvoerende komitee, premier en munisipale raad) ✓

Uitvoerende rade en komitees ✓

- Baie beleide kom uit staatsdepartemente, behoeftes word erken en beleide word opgestel; uiteindelik sal beleide wat instellings as geheel of die hele bevolking raak, sal deur die parlement goedgekeur word, onderteken deur word deur die President en dan in die Staatskoerant gepubliseer word.✓
  - Kabinet as die regering van die dag of die komitee van die parlement wat bestaan uit ministers wat die politieke hoofde van die onderskeie staatsdepartemente is. ✓ (Enige EEN verduideliking)

Kommissie en komitee van ondersoek✓

- Kommissies word gebruik om inligting oor verskillende aangeleenthede te verkry.✓
- Die uitkoms van die navorsing van die kommissies kan ontwikkel in die formulering van 'n nuwe beleid.

Kies, staande en gesamentlike komitees van die parlement✓

- Hierdie komitees word deur die parlement aangestel en beskik oor 'n wye verskeidenheid bevoegdhede om inligting of bewyse te verkry oor aangeleenthede wat vir beleidsformulering benodig word.✓

Kabinetkomitees✓

- Kabinetkomitees bestaan uit ministers en adjunkministers en moet spesifieke gebiede ondersoek om 'n toepaslike beleid aan die kabinet voor te stel.✓

Interne hulpdienste en personeel eenhede✓

- Hierdie eenhede gee bestuursadvies oor spesifieke beleidsaspekte; byvoorbeeld in die dataverwerkingsafdeling, werksafdeling, rekeningafdeling of personeelafdeling.✓ (6 × 2) (12)

5.2 5.2.1 In enige organisasie sal daar altyd mense wees met griewe oor swak diensvoorwaardes of vir enige werkverwante redes.✓✓

Griewe het 'n uitwerking op die personeel se moraal en prestasie van ander.✓✓ (2 × 2) (4)

5.2.2 Daar is 'n prosedure uiteengesit in personeelhandleidings of kodes wat gevolg moet word om 'n grief te hanteer:

- 'n Beampte sal sy/haar grief na sy/haar direkte superieure neem.✓✓
- As die direkte superieur nie kan help nie, sal hy/sy aan 'n hoër amptenaar gerig word.✓✓
- Hierdie proses kan herhaal word totdat die klaer, indien nodig, sy/haar saak aan die hoof van die departement kan voorlê.✓✓
- Die klaer kan selfs 'n beroep doen op die Staatsdienskommissie of die politieke ampsdraer in beheer van sy instelling.✓✓ (4 × 2) (8)

5.3 Beleidsdokument✓

- Die begroting dien as 'n beleidsdokument omdat dit die voorgestelde uitgawes van die staat bepaal en elke departement moet sy uitgawes volgens sy doelwitte beplan.✓

Werksprogram✓

- Die begroting bied 'n program van openbare optrede; Dit is 'n belangrike werkdokument vir staatsamptenare in alle departemente.✓

Bron van inligting✓

- Die begroting is nie 'n geheime dokument nie en enige lid van die publiek mag 'n afskrif koop en dit bestudeer.✓

Instrument van beheer✓

- Die begroting is die magtigingsdokument vir uitgawes; Dit dien ook as 'n instrument van beheer.✓ (4 × 2) (8)

5.4 Opleiding

- Opleiding is 'n belangrike aspek, en openbare instellings moet seker maak dat behoorlike opleidingsprogramme voorberei word,✓ bv. kolleges, universiteite van tegnologie en universiteite.✓
- Groter openbare instellings het hul eie opleidingsbeamptes en dikwels is dit die toesighouers wat by die opleiding betrokke is, aangesien hulle die beste idee het oor wat die behoeftes is.✓✓

Ontwikkeling

- Soos beamptes in die hiërargie op beweeg, word daar van hulle verwag om meer en meer komplekse werk te doen.✓
- Opleiding en ontwikkeling is 'n integrale deel van die funksionele personeelaktiwiteite en moet in gedagte gehou word wanneer poste geskep word,✓ bv. ontwikkelingsprogramme in die werkplek, in diens opleiding, afrigting en mentorskap, induksieprogramme, ens.✓ (2 × 4) (8)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou