higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5

29 MEI 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1
1.1.1 Onwaar
1.1.2 Onwaar
1.1.3 Onwaar
1.1.4 Waar
1.1.5 Waar
1.1.6 Onwaar
1.1.7 Onwaar
1.1.8 Waar
1.1.9 Waar
1.1.10 Onwaar

(10 × 1) (10)

1.2
1.2.1 K
1.2.2 M
1.2.3 H
1.2.4 L
1.2.5 A
1.2.6 D
1.2.7 J
1.2.8 C
1.2.9 E
1.2.10 F

(10 × 2) (20)

1.3 1.3.1
- Administrasie is die proses waardeur ’n kantoor, ’n besigheid of ’n organisasie bestuur word.
- Administrasie is die implementering van regeringsbeleide en staatstrukture.
- Administrasie is ’n akademiese dissipline waarin die implementering van regeringsbeleide bestudeer word en staatsamptenare opgelei word. (Enige EEN)

1.3.2 Beplanning is die proses van nadink oor en organisering van aktiwiteite wat nodig is om ’n doelwit te bereik.

1.3.3 Die spanwydte van beheer is die aantal mense wat doeltreffend deur een bestuurder bestuur kan word.

1.3.4 Delegering van gesag is die toewys van gesag aan ’n ander persoon om aktiwiteite uit te voer.

1.3.5 Surplus is ’n bedrag wat meer is as waarvoor begroot is.

(5 × 2) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Moenie hulle eie politieke agenda hê nie, maar moet beleidbepaling verbeter
- Bied waardevolle kennis en insig rakende spesifieke beleidsake
- Kan direk of indirek probeer om beleidbepaling te beïnvloed deur met staatsamptenare te kommunikeer, aan openbare vergaderings deel te neem en deur die media kommentaar te lewer
- Bly op hoogte van wetgewende prosesse en speel 'n belangrike rol om die regering verantwoordbaar vir sy dade te hou
- Kan aan openbare instellings gekoppel word om gereelde insette vir beleidbepalingsdoeleindes te lewer (5 × 2) (10)

2.2
- Bepaal regeringsbeleid.
- Neem geografie en demografie vir die ligging van 'n gedesentraliseerde kantoor in ag.
- Neem in ag waar werkers wil werk.
- Die beskikbaarheid van dienste en geskikte verblyf en fasiliteite speel 'n rol.
- Die departement moet besluit hoeveel beheer oor die aktiwiteite van die gedesentraliseerde kantoor nodig is.
- Bring regsbeperkings in berekening. (Enige 5 × 2) (10)

2.3
- Dien as die bankier van staatsfondse
- Reik note en muntstukke uit
- Tree as die bankier vir kommersiële banke op
- Samel alle inkomste in om 'n doeanediens te lewer
- Gee finansiële advies aan die regering en ander owerhede en instellings
- Tree as beskermer en moderator van rentekoerse, goudreserwes en buitelandse valuta op (Enige 5 × 2) (10)

2.4
- Mense se houdings rakende werk in die openbare sektor
- Toestande van diens en salarisse aangebied
- Kwalifikasie vereis vir die pos
- Reservering van spesifieke poste of klasse poste vir spesifieke bevolkingsgroepe (bv. vir mense met gestremdhede)
- Indiensnemingsbeleid van die organisasie, bv. vul hoër poste slegs deur bevordering (5 × 2) (10)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1
- Dit is altyd die hoogste beleidsvlak in die openbare sektor omdat politieke partye nou saam met gemeenskappe werk en ingelig is van hulle behoeftes.
- Alle politieke partye hou jaarliks ’n kongres om spesifieke sake te bespreek wat met beleidbepaling verband hou.
- Elke politieke party bied hulle punte aan om die land te regeer.
- As die party aan bewind kwessies aanvaar, sal dit die beleid van daardie party word en deel van die heersende regering.
- Doelstellings word as wetsontwerpe in die Parlement goedgekeur.
- Politieke beleide moet realisties/prakties/redelik en gegrond op feite en kennis wees.
- Dit moet op hoogte wees van gebeure en probleme in gemeenskappe.

(Enige 5 × 2) (10)

3.2
- Deur die president en die Kabinet aangestel
- Nie amptenare of politieke ampsdraers nie
- Onbevooroordeeld en regverdig rakende die saak wat ondersoek moet word
- Ander lede kan dalk kundige kennis oor die betrokke kwessie hê
- Kan slegs ná deeglike ondersoeke aanbevelings maak
- Ministers en Kabinet neem finale besluit oor aanbevelings (Enige 5 × 2) (10)

3.3
- Daar moet formele voorskrifte wees om kommunikasie te reguleer.
- Gestandaardiseerde vorms en verslae kan gebruik word om misverstande te voorkom en tyd te spaar.
- Formele kommunikasie sal deur wetgewing en voorskrifte soos handleidings, reëls en regulasies en prosedurekodes voorgeskryf word.
- Aandag moet gegee word aan korrekte taalgebruik om verskeie huistale tegemoet te kom.
- Pasop vir die riemtelegram (‘grapevine’) – dit kan dikwels gebruik word om gerugte en skinderstories te versprei, maar kan ook op ’n positiewe manier gebruik word. (5 × 2) (10)

3.4
- Organisasies met ’n suiwer winsbejag
- Staatsondernemings of -departemente
- Kommersiële staatsondernemings, korporasies in staatsbesit, maatskappye in staatsbesit, staatsondernemings of semistaatsinstellings
- Beheerrade
- Enkeldoelige rade (5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 4

4.1
- Bekwaamheid van die toesighouer
- Standaard van opleiding van ondergeskiktes
- Graad van interaksie, intensiteit en gehalte tussen die toesighouer en ondergeskiktes
- Mate waarin die toesighouer volle aandag aan ondergeskiktes kan gee
- Aard van die werk waaroor die toesighouer toesig hou
- Mate waarin die werk gestandaardiseer kan word en met moderne tegnologie vervang kan word
- Moeilikheidsgraad en hoeveelheid konstante aandag wat die werk vereis

(7 × 2) (14)

4.2
- Hoof van die Staatskas
- Berei die staat se jaarverslag voor
- Lê die begroting aan die wetgewende liggaam vir goedkeuring voor
- Verantwoordelik vir die implementering, skrapping en opstel van fiskale beleide (4 × 2) (8)

4.3 **Beleidsdokument**✓
- Sit die voorgenome uitgawes van 'n finansiële jaar uiteen.✓
- Elke departement moet hulle uitgawes volgens die doelwitte van die begroting beplan. (Enige EEN)

Bedryfsprogram✓
- Verskaf 'n program van openbare optrede.✓
- Dit is 'n belangrike werksdokument vir staatsamptenare. (Enige EEN)

Bron van inligting ✓
- Enige lid van die publiek mag 'n afskrif koop en dit bestudeer.✓

Instrumentele beheer✓
- Die begroting is die magtigingsdokument vir uitgawes.✓

(8 × 2) (16)

4.4 COSATU (2)

[40]

VRAAG 5

5.1
- Gesaghebbend: Die beleid moet deur 'n gemagtigde staatsinstellings bepaal word en moet alle betrokke partye skriftelik daarvan inlig.
- Afdwingbaar: Die verklaarde beleid moet in amptelike briewe vervat word en enigiemand wat nie aan die stipulasies in die beleid voldoen nie, sal van wangedrag aangekla word.
- Buigsaam en aanpasbaar: Die beleid moet voorsiening maak vir veranderinge wanneer nodig of wanneer omstandighede verskil.
- Uitvoerbaar: Die omgewing van gemeenskappe en die staat moet in die formulering van 'n beleid in ag geneem word.
- Duidelik: Die beleid moet duidelik geformuleer word sodat dit goed verstaan en geïnterpreteer kan word.
- Publiek: Die beleid moet so duidelik as moontlik aan die publiek deur die media gepubliseer word. (Enige 5 × 2) (10)

5.2
- Billikheid: Salarisse in die openbare sektor moet billik en redelik wees.
- Duidelikheid: Die salarisskaal moet goed gedefinieer en deur alle betrokke partye verstaan word.
- Volledigheid: Daar moet vir alle posisies en beroepe voorsiening gemaak word vir die betaling van ongebruikte verlof, oortyd en siekverlof.
- Doeltreffendheid: Die salarisskaal moet bekwame personeel na die dienste lok en daarin behou.
- Buigsaamheid: Dit moet aanpasbaar en buigsaam volgens omstandighede in staatsbestuur wees. (5 × 2) (10)

5.3
- Verlies aan produktiwiteit
- Laer gehalte van werk/produkte en dienste gelewer
- Skade aan reputasie as 'n werkgewer
- Afwyking van korporatiewe doelwitte
- Skade aan werknemers se reputasie
- Verlies aan vertroue tussen werknemers en bestuur
- Lae moraal en werksbevrediging
- Moontlikheid van reghandeling en skade
- Verlore werktyd vir almal wat betrokke is by die hantering van klagtes

(Enige 7 × 2) (14)

5.4
5.4.1 Heffings
5.4.2 Belasting
5.4.3 Inkomste van ondernemings in staatsbesit

(3 × 2) (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou