higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5

(21010035)

27 Mei 2021 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

092Q1J2127

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Begin elke afdeling op 'n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs 'n swart of blou pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Kies 'n term uit KOLOM B wat pas by 'n beskrywing in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–M) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1.1	Dit gaan oor die publiek en moet openbaar gemaak word	A	programbegroting
1.1.2	'n Georganiseerde groep mense met gemeenskaplike belangstellings en doelstellings	B	rekenpligtige amptenare
1.1.3	Die proses waardeur inligting tussen individue uitgeruil word	C	merietestelsel
1.1.4	Werk word volgens verskillende eenhede, afdelings, divisies en departemente gegroepeer	D	induksie
1.1.5	Die doelstellings word uiteengesit en fondse word aangevra	E	individuele
1.1.6	Die begroting is die dokument wat uitgawes magtig	F	outonomie
1.1.7	Hulle word aangestel ingevolge die Skatkiswet (Exchequer Act), Nr.66 van 1975	G	landsbelang ('public policy')
1.1.8	Die gekose personeel is die geskikste kandidate vir die pos	H	horisontale werksverdeling
1.1.9	Proses wat die mees geskikte aansoekers vir 'n aanstelling identifiseer	I	kommunikasie
1.1.10	Formele bekendstelling van 'n amptenaar in 'n nuwe werksomgewing	J	belange- of drukgroep
		K	beheerinstrument
		L	seleksieproses
		M	opleiding

(10 × 2) (20)

Kopiereg voorbehou

1.2 Verduidelik die volgende terme:

1.2.1 Beleid

1.2.2 Spanwydte van beheer

1.2.3 Begroting

1.2.4 Proeftyd ('probation')

1.2.5 Posbeskrywing

(5 × 2) (10)

1.3 Noem enige VYF Hoofstuk Nege (9)-staatsinstellings wat grondwetlike demokrasie ondersteun, soos bepaal in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika. (5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Identifiseer en beskryf kortliks die interne faktore wat beleidsvorming beïnvloed. (6 × 2) (12)

2.2 Noem en verduidelik kortliks SES kenmerke van landsbelang ('public policy'). (6 × 2) (12)

2.3 Beskryf kortliks die politieke uitvoerende ampsdraers in die Suid-Afrikaanse regeringstelsel. (8 × 2) (16)

[40]

VRAAG 3

3.1 Beskryf die hulpmiddels wat gebruik kan word om te organiseer. (3 × 2) (6)

3.2 Noem en verduidelik die DRIE organisatoriese stelsels. (3 × 3) (9)

3.3 Verskeie belangrike punte moet by formele kommunikasie in ag geneem word.

Noem DRIE sulke punte. (3 × 2) (6)

3.4 Noem VIER identifiseerbare aksies wat verband hou met delegering. (4 × 2) (8)

3.5 Volgens die klassieke klassifikasieteorie word instellings in vier hoofkategorieë gegroepeer.

Noem en beskryf die VIER kategorieë. (4 × 2) (8)

3.6 Noem die vlakke van wetgewende en regeringsinstellings in Suid-Afrika. (3)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

4.1	Beskryf die klassifisering van begrotings volgens tipe.	(3 × 2)	(6)
4.2	Beskryf enige SEWE bronne van inkomste van die staat.	(7 × 2)	(14)
4.3	Bespreek kortliks verskillende fases van staatsfinansies.	(4 × 2)	(8)
4.4	Noem en beskryf SES instellings wat met staatsfinansies te make het.	(6 × 2)	(12)
			[40]

VRAAG 5

5.1	Verduidelik kortliks punte wat in gedagte gehou moet word wanneer 'n werknemer 'n nuwe werksituasie betree.	(5 × 2)	(10)
5.2	Beskryf die benadering wat gevolg moet word tydens diensbeëindiging.	(5 × 2)	(10)
5.3	Identifiseer die VIER funksies van personeelwerwing in enige organisasie.	(4 × 2)	(8)
5.4	Dui die funksies van personeeladministrasie in enige organisasie aan.	(6 × 2)	(12)
			[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou