higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5

27 Mei 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1
1.1.1 G
1.1.2 J
1.1.3 I
1.1.4 H
1.1.5 A
1.1.6 K
1.1.7 B
1.1.8 C
1.1.9 L
1.1.10 D

(10 × 2) (20)

1.2 1.2.1 'n Beginsel oor optrede wat deur 'n regering of besigheidsinstelling aangeneem of voorgestel is

OF

'n Verklaring van die voorneme om iets te doen of op 'n spesifieke wyse deur 'n spesifieke instelling of funksionaris te laat doen.

1.2.2 Die aantal mense wat effektief deur een bestuurder bestuur kan word

1.2.3 'n Raming of plan van inkomste of uitgawes

1.2.4 'n Proses waardeur 'n nuwe werker 'n proeftydperk kry om te sien of hy/sy regtig geskik is vir die werk

1.2.5 Beskryf pligte, kwalifikasies en verantwoordelikhede van 'n pos asook werksomstandighede en vereistes

(5 × 2) (10)

1.3
- Die openbare beskermer
- Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
- Die Kommissie vir die Bevordering en Beskerming van die Regte van Kulturele, Godsdienstige en Taalgemeenskappe
- Die Kommissie vir Geslagsgelykheid
- Die Ouditeur-generaal
- Die Verkiesingskommissie (Enige 5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Voorwaardes van stigting✓ – elke openbare instelling het sy eie doelstellings waarby geen ander instansie mag inmeng nie✓
- Politieke aanwysing✓ – elke openbare instelling word gelei deur 'n minister wat deel vorm van die nasionale uitvoerende raad wat deur die staatspresident aangestel is.✓
- Wettig volgens die staats- en administratiewe reg✓ – die beleid van 'n instelling word getoets aan die regsbeginsels van regerings- en administratiewe wette. ✓
- Finansiële middele✓ –instellings het fondse nodig om effektief te funksioneer✓
- Personeel se vermoëns✓ – instellings het gekwalifiseerde, bekwame werknemers nodig om die werk te verrig om effektief te kan funksioneer in die bereiking van spesifieke doelstellings✓
- Fisiese fasiliteite✓ – openbare instellings moet noodsaaklike fasiliteite hê, soos kantore, meubels, voertuie en infrastruktuur✓ (6 × 2) (12)

2.2
- Gesaghebbend✓ – 'n beleid word bepaal deur 'n gemagtigde staatsinstelling of verteenwoordiger soos 'n departementshoof. ✓
- Afdwingbaar✓ – 'n beleidsverklaring word vervat in 'n amptelike brief, omsendbrief, departementele direktief of amptelike mandaat. ✓
- Buigsaam en aanpasbaar✓ – 'n beleid moet ruimte bied vir veranderinge wanneer omstandighede wissel. ✓
- Haalbaar✓ – beleidmakers moet die realiteit van die omgewing en staat in ag neem wanneer hulle 'n beleid opstel. ✓
- Duidelik✓ – beleid moet duidelik geformuleer word sodat dit maklik en korrek verstaan en geïnterpreteer kan word. ✓
- Openbaar✓ – 'n beleid het betrekking op die publiek, daarom moet dit so duidelik as moontlik bekend gemaak word. ✓ (6 × 2) (12)

2.3
- President
- Ministers
- Voorsitter van die Nasionale Raad van Provinsies
- Speakers
- Premiers van provinsies
- Lede van die provinsiale uitvoerende komitees (LUR'e)
- Burgemeesters
- Lede van munisipale uitvoerende en bestuurskomitees (8 × 2) (16)

[40]

VRAAG 3

3.1
- Organisatoriese kaarte✓ – organisasiestruktuur wat interne kommunikasie kanaliseer✓
- Handleidings✓ – handboeke wat kommunikasiekanale voorskryf✓
- Prosedurekodes✓ – sistematiese proses vir alle funksies wat deur die amptenare in die organisasie uitgevoer word✓ (Enige 3 × 2) (6)

3.2
- Lynstelsel✓ – daar is 'n direkte lyn van gesag en outoriteit van bo na onder✓✓
- Funksionele stelsel✓ – werkverdeling verseker dat toesighouers en spesialiste gesag uitoefen. ✓✓
- Lyn- en personeelstelsels✓ –spesialiste doen navorsing en tree op as adviseurs. ✓✓ (Enige 3 × 3) (9)

3.3
- Daar moet formele voorskrifte of instruksies wees om kommunikasie te reguleer.
- Gestandaardiseerde vorms en template vir verslae moet gebruik word.
- Die formele kommunikasienetwerk kan voorgeskryf word deur wetgewing en ook deur voorskrifte soos handleidings, reëls en regulasies en prosedurekodes.
- Korrekte taalgebruik moet afgedwing word.
- Informele kommunikasie moet gemonitor word. (Enige 3 × 2) (6)

3.4
- Funksies word van hoër na 'n laer vlakke van 'n organisasie gedelegeer.
- Delegering is die oordra van die vermoë om met gesag op te tree.
- As 'n funksie en gesag aan 'n ondergeskikte gedelegeer is, word die ondergeskikte aanspreeklik en verantwoordelik vir alle besluite en optrede.
- Daar is geen delegering van gesag as 'n ondergeskikte elke keer as hy moet optree eers vir die toesighouer moet vra wat hy moet besluit nie.

(4 × 2) (8)

3.5
- Soortgelyke funksies of doelstellings✓ – soortgelyke dienste word saam gegroepeer om 'n spesifieke doel te bereik✓
- Geografiese gebied✓ – dienste word gelewer waar die behoefte die grootste is✓
- Produkte en dienste wat gelewer word✓ – openbare amptenare is verantwoordelik om spesifieke dienste te lewer teen 'n koste, bv. water- en elektrisiteitsvoorsiening✓
- Spesifieke kliënte of bevolkingsgroepe✓ – dienste of produkte word verskaf aan 'n bepaalde bevolkingsgroep of individue, bv. mense met gestremdhede, mense met chroniese siektes soos MIV/VIGS of diabetes✓

(4 × 2) (8)

3.1
- Sentrale vlak
- Provinsiale vlak
- Plaaslike vlak (3)

[40]

VRAAG 4

4.1
- Inkomstebegrotings – begroting uit die staatsinkomsterekening
- Uitgawebegroting – begroting wat voorsiening maak vir staatsuitgawes
- Kapitaalbegrotings – begroting gereserveer vir vaste bates van die regering

(3 × 2) (6)

4.2
- Inkomste uit staatsondernemings✓ – fondse verkry uit die hoofrekening van die staat uit staatsondernemings soos staatsdrukkers, verwerking van houtproduksie, ens. ✓
- Rente op dividende✓ – belasting op die wins op beleggings✓
- Heffings✓ – belasting op sekere dienste wat aan die publiek gelewer word✓
- Lisensiegelde ✓ – fooie om die gebruik van 'n sekere diens te reguleer. ✓
- Boetes en borgtogverbeurings✓ – bedrae wat burgers betaal as hulle 'n staatsreël oortree het. ✓
- Belasting✓ – betaalbaar deur individue, maatskappye en trusts✓
- Lenings✓ – die regering kan toegang kry tot fondse deur geld te leen by finansiële instellings soos die Wêreldbank, Internasionale Monetêre Fonds, Reserwebank, ens. ✓
- Spesiale fondse en rekeninge✓ – fondse wat verkry word uit die regering se spesiale fondse, soos nasionale paaie, staatsdienspensioenfonds, ens.✓

(Enige 7 × 2) (14)

4.3
- Voorbereidingsfase✓ – die bestuurders van elke departement bespreek en stel hul eie begroting op.✓
- Goedkeuringsfase✓ – die fase waarin die wetgewer verseker dat openbare instellings finansies doeltreffend sal bestee en dit goedkeur.✓
- Uitvoerings- of implementeringsfase✓ – die goedgekeurde begroting word deur die departemente en instellings uitgevoer en elke uitgawetransaksie moet noukeurig aangeteken word.✓
- Beheerfase✓ – 'n fase waarin die Ouditeur-Generaal elke openbare rekening moet ondersoek sodat alle ongerymdhede opgespoor en aan die parlement gerapporteer kan word.✓

(Enige 4 × 2) (8)

Kopiereg voorbehou

4.4
- Parlement✓ – dit is 'n instelling wat die bevoegdheid het om die begroting goed te keur of af te keur en die verslag van die OG te ondersoek. ✓
- Staande Komitee oor Openbare Rekeninge in die Nasionale Vergadering✓ – word deur die parlement aangestel om die OG se verslag te ondersoek en te sorg dat die tesourie die openbare fondse verantwoordelik bestee.✓
- Departement van die Nasionale Tesourie✓ – oefen beheer uit oor staatsrekeninge en koördineer staatsuitgawes. ✓
- Die Suid-Afrikaanse Reserwebank✓ – die staat se sentrale bank
- Die Ouditeur-Generaal – oudit alle staatsrekeninge en rapporteer alle verdagte transaksie aan die parlement✓
- Rekenpligtige beamptes✓ – hulle is die finansiële administrateurs in staatsinstellings✓
- Departementele rekenmeesters✓ – opgeleide persone wat verantwoordelik is vir die departement se boekhouding en daaglikse beheer. ✓
- Wetgewers✓ – skryf wette wat bepaal hoe openbare fondse ingesamel en bestee moet word✓ (Enige 6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 5

5.1
- Hy moet formeel aan sy nuwe kollegas voorgestel word.
- Hy moet formeel georiënteer word in sy nuwe omgewing.
- Toesighouers moet 'n oriënteringsprogram vir nuwe werknemers voorberei.
- Die nuwe werknemer moet bewus gemaak word van al die reëls en regulasies wat op hom van toepassing is.
- Alle meubels of toerusting wat hy nodig het om sy werk te verrig, moet voorsien word.
- Hy moet voel dat hy nodig is. (Enige 5 × 2) (10)

5.2
- Die amptelike aftree-ouderdom soos bepaal deur die staatsdiensbeleid is gewoonlik 60 of 65 jaar.
- Amptenare se diens mag slegs beëindig word as hulle skuldig bevind word aan wangedrag of
- as hulle medies ongeskik verklaar is
- of as hulle heeltemal ondoeltreffend is en
- as herontplooiing en heropleiding nie gehelp het om hulle te rehabiliteer nie. (Enige 5 × 2) (10)

5.3
- Bepaling van personeelbehoeftes
- Bepaling van werwingsveld
- Aantrekkingskrag vir kandidate
- Seleksie van personeel (Enige 4 × 2) (8)

Kopiereg voorbehou

5.4
- Vestiging van poste
- Werwing en aanstelling van werknemers
- Plasing van kandidate
- Aanstellings vir 'n proeftydperk
- Evaluering van werkprestasie of prestasiebeoordeling
- Promosie
- Herontplooiing en hertoewysing
- Diensbeëindiging en aftrede
- Regstellende aksie (Enige 6 × 2) (12)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou