higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N1360**(A)**(N15)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5

(21010035)

15 November 2016 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

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. Skryf netjies en leesbaar.

GS

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verduidelik elk van die volgende terme:

1.1.1 Publieke administrasie

1.1.2 Demokrasie

1.1.3 Grondwet

1.1.4 Beleid

1.1.5 Beplanning

1.1.6 Organisering

1.1.7 Delegering van gesag

1.1.8 Begroting

1.1.9 Rekeningkunde

1.1.10 Verantwoordelikheid

(10 × 2) (20)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 Mense wie se ouers nie Suid-Afrikaanse burgers is nie, het die reg om te stem.

1.2.2 Die president van Suid-Afrika mag vir meer as twee ampstermyne dien.

1.2.3 ’n Politieke beleid is die hoogste beleidsvlak in enige land.

1.2.4 ’n Proeftydperk word soms positiewe diskriminasie in die werksplek genoem.

1.2.5 Die Gesamentlike Raadgewende Staatsdiensraad adviseer die Staatsdienskommissie oor enige saak wat die Kommissie kragtens Wet 111 van 1984 moet of kan hanteer.

(5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou

1.3 Noem VYF teoretiese raamwerke wat vir regeringsfinansies ontwikkel is. (5 × 2) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Openbare beleide beskik oor bepaalde kenmerke wat dit van doelstellings en administratiewe besluite onderskei.

Bespreek en verduidelik die kenmerke van openbare beleid. (6 × 4) (24)

2.2 Noem en verduidelik verskeie stelsels wat die aanstelling van personeel beïnvloed. (4 × 2) (8)

2.3 Bespreek die maatreëls wat getref moet word om te verseker dat personeel hul take doeltreffend uitvoer en aanspreeklik daarvoor gehou word. (8)
[40]

VRAAG 3

3.1 Verduidelik waarom dit belangrik is om funksies in ’n organisasie te delegeer. (2)

3.2 Noem die VIER hooffunksies wat vir die werwing van personeel in enige organisasie uitgevoer word. (4 × 2) (8)

3.3 Noem en verduidelik die funksies van die generiese personeel, menslike hulpbronne en administratiewe personeel (5 × 2) (10)

3.4 Die staatsbegroting kan in VIER fases opgestel word.

Noem en bespreek hierdie fases breedvoerig en gee toepaslike voorbeelde. (4 × 5) (20)
[40]

VRAAG 4

4.1 Beskryf TWEE vorme waarin die staatsbegroting opgestel kan word. (2 × 3) (6)

4.2 Tabuleer DRIE voordele en DRIE nadele van 'n gedesentraliseerde struktuur. (6 × 2) (12)

4.3 Noem SES politieke uitvoerende ampsdraers, soos hulle ingevolge die Staatsdienswet 103 van 1994 omskryf word. (6 × 2) (12)

4.4 Noem en bespreek kortliks VYF moderne klassifikasieteorieë waarvolgens organisasies opgerig kan word. (5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 5

5.1 Noem die VIER vlakke waarop beleide gevorm word. (4 × 2) (8)

5.2 Noem VIER instellings wat by staatsfinansies betrokke is. (4 × 2) (8)

5.3 Noem VYF soorte rekords wat die menslikehulpbronafdeling van alle openbare instellings moet hou. (5 × 2) (10)

5.4 Noem VYF faktore waarmee die interne organisasie, as tweede groep in verwerking en organisering, gemoeid is. (5 × 2) (10)

5.5 Noem die ministers wat van 1994 tot 2016 in die Nasionale Tesourierministerie gedien het. (2 × 2) (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou