

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի Արովյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 96-4.1-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի Արովյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 96-4.1-Ղ5-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի Արովյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 96-4.1-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարան (ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2020 թվականի փետրվարի 10-ից մինչև 2020 թվականի փետրվարի 19-ը** ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը **10:00-ից 12:30-ը** և **14:30-ից 17:00-ը**:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի **2020 թվականի մարտի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2020 թվականի մարտի 27-ին՝ ժամը 10:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **«Հարցարան»** և **«Արդի հիմնասինդիքներ»** ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր հինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք.
հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 8, 10-11, 13-14, 18, 21, 24, 27,
32- 33, 37, 39,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137081>

«Պետական նպաստների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 6-7, 10, 14, 16, 19, 24, 26, 29,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137386>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և
հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝
Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները
կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝
<https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական
կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և
լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն
թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝
andznakazmkotayk@gmail.com):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Աբովյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ (ծածկագիրը՝ 96-4.1-Ղ5-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գործակալության պետին ենթակա և հաշվետու են Գործակալության աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության ավագ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Գործակալության մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Բարեկամության փողոց 2:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1)մասնակցում է Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը.</p> <p>2)հայտնաբերում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.</p> <p>3) սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով և կիրառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.</p> <p>4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.</p> <p>5) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.</p> <p>6) գնահատում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական սոցիալական ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը.</p> <p>7) իր սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.</p> <p>8) անհատական սոցիալական ծրագրի (այսուհետ՝ անհատական ծրագիր) շրջանակներում համակարգում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը.</p> <p>9) տալիս է եզրակացություն՝</p> <p>ա. խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության</p>

սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին,
բ. ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.

10) մասնակցում է Մարզի, իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

11) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ.

12) տարածքային մակարդակով կազմակերպում է սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.

13) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.

14) աջակցում է դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը.

15) աջակցում է երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը.

16) աջակցում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը.

17) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.

18) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ

19) ղեկավարում է գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է գործակալության առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառնությունների իրականացման համար.

20) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

21) իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

22) սահմանում է գործակալության աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն.

23) ապահովում է գործակալությունում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները.

24) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և գործակալության անունից պատրաստված գրությունները.

25) ապահովում է գործակալություն դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների և գործակալության կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը.

26) մարզպետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

27) ապահովում է մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում մարզպետին.

28) առաջարկություններ է ներկայացնում մարզպետին գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին.

29) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական

ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.

Իրավունքներ՝

1) մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.

2) Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

3) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

4) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Գործակալության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականություններ՝

1) ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

2) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Գործակալության աշխատանքային ծրագրերը.

3) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սպահովել Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

4) Մասնակցել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

5) համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Գործակալության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

6) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական ծառայությունների մատուցման աշխատանքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ: Սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ԹԵՄԱՏԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ