

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 կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 96-1.4-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 96-1.4-Ղ4-1) 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 կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 96-1.4-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող Հայաստանի Հանրապետության 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 21-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 3-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 ապրիլի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2020 թվականի ապրիլի 10-ին՝ ժամը 11:00-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 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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>
«Կրթության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-4, 14, 30, 33, 35-39,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=129432>
«Հանրակրթության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 7, 9-11, 18, 24-25, 29-31, 34, 37,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123598>
«Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 16,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=90823>
«Լեզվի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121644>
«Երեխայի իրավունքների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 13,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120909>
«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 14,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=118763>
«Մշակութային օրենդորության հիմունքների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1-6, 10-11, 13-17, 21-
24,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121002>
«Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի
պահպանության և օգտագործման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 8-11, 41,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=107521>
«Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 12-13,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121483>
«Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1-2, 4, 6, 8, 10, 15-16, 20-22,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120999>
«Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 5-9, 11,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134787>
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/Haytarutyunner/1.pdf
«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytarutyunner/4.pdf
«Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytarutyunner/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 ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 96-1.4-Ղ4-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժնի պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1) ապահովում է Մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը.2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը և Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը.3) մասնակցում է Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը.4) իրականացնում է վերահսկողություն Մարզպետարանի ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեության նկատմամբ.5) ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործումը.6) համակարգում է Մարզի նախադպրոցական հաստատությունների գործունեությունը.7) կազմակերպում է դպրոցական տարիքի, ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հաշվառման աշխատանքները, ապահովում է նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններ.8) ապահովում է ուսումնական հաստատությունները անհրաժեշտ դասագրքերով, գրականությամբ, աջակցում է գույքով ու սարքավորումներով, ուսումնական յուրաքանչյուր տեխնիկական բազայի հարստացման աշխատանքների կազմակերպմանը.9) կազմակերպում և վերահսկում է պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման գործընթացը.10) աջակցում է ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին.11) ապահովում է կրթական փաստաթղթերի ստացման և բաշխման աշխատանքները.12) կազմակերպում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների ատեստավորումը.13) վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնական հաստատությունների սեփականության պահպանության նկատմամբ, նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս գույքի

օտարման կամ վարձակալության հանձման համար.

14) համակարգում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման աշխատանքները.

15) կազմակերպում և անց է կացնում սովորողների առարկայական օլիմպիադաների, մրցույթների, ռազմամարզական խաղերի, սպարտակիադանների, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական մրցույթների տարածաշրջանային և մարզային փուլերը. ապահովում է Մարզում պետական մշակութային և սպորտային քաղաքականության իրականացումը.

16) կազմակերպում է մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքը,

17) համակարգում է Մարզում գործող մշակութային և մարզական կառույցների՝ մշակութային դպրոցների, թատրոնների, թանգարանների, գրադարանների, մշակույթի կենտրոնների, ինքնագործ խմբերի, մանկապատանեկան մարզադպրոցների աշխատանքները.

18) կազմակերպում է Մարզի մշակութային և մարզական միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

19) վերահսկում է Մարզի տարածքում գործող ոչ պետական մշակութային և մարզական կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

20) հսկողություն է իրականացնում Մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ծրագրերի իրագործման ուղղությամբ.

21) աջակցում է մարզական կազմակերպությունների հանրապետական առաջնություններին, միջազգային մրցումներին Մարզի և համայնքների մարզիկների ու թիմերի մասնակցությամբ.

22) ապահովում է հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի կազմակերպումը և անցկացումը.

23) համակարգում է Մարզում երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.

24) իրականացնում է օրենքով սահմանված լիազորություններ պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ.

25) համակարգում է Մարզի տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքները.

26) աջակցում է ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանումը, տարածումը և զարգացումը:

Իրավունքներ՝

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

2) Մարզի խորհրդի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների խորհրդակցությունների ժամանակ համայնքների ղեկավարներին և մասնակիցներին տալ պարզաբանումներ փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ.

3) մասնակցել համապատասխան ոլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտմանը, պետական աջակցության ծրագրերի մշակմանը և իրականացման մոնիթորինգին.

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

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

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

Պարտականություններ՝

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

2) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

- 3) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.
- 4) ապահովել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- 5) համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- 6) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- 7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառնությունների 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 գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ մշակույթի կամ սպորտի աշխատանքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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 աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍԱՅԻՆ 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