

## Հայտարարություն

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

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.1-Մ2-1) 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 տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը *կցվում է:*

**Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.1-Մ2-1) 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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2020 թվականի հուլիսի 10-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 21-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 օգոստոսի 12-ին՝ ժամը 14:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2020 թվականի օգոստոսի 14-ին՝ ժամը 14:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

*Հիմնական աշխատավարձը 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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, 182-183,

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>

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1.2, 4-6, 12, 15, 19, 23-24, 29, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926>

«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-6, 10, 14,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>

«Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 7-9, 11-17, 20,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>

«Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 8-12, 17, 20,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138995>

«Գնումների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6-7, 9, 13-15, 17-18, 22,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>

«Հողի հարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 3, 10, 12, 14,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140557>

«Գույքահարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 8, 9, 10, 13, 16,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140556>

«Պետական տուրքի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 8, 32,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142614>

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշում,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142724>

Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2016 թվականի հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն հրաման,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=103465>

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՝

կոմպետենցիաներից, մասնավորապես.

«Խնդրի լուծում»

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

«Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.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](mailto:andznakazmkotayk@gmail.com)):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ**  
**ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**  
**ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-1.1-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Մարզպետարանի և սուբվենցիոն ծրագրերով հաստատված Մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող գնման հայտերի շրջանակներում կարիքների համար տարեկան գնումների պլանի կազմման և հրապարակման աշխատանքները.

2) իրականացնում է մարզպետարանի և Մարզի համայնքների կողմից ներկայացված գնման հայտերի շրջանակներում հայտարարվող կենտրոնացված մրցույթները, դրանց փաստաթղթավորումը և պաշտոնական կայքէջում հրապարակումը.

3) իրականացնում է Կառավարության համապատասխան որոշումներով սահմանված սուբվենցիայի հատկացման պայմանագրերի պատրաստումը և դրանց ֆինանսավորումը.

4) իրականացնում է սուբվենցիոն ծրագրերի շրջանակներում համայնքներին հատկացվող ֆինանսավորման վերահսկումը, ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի հավաքագրումը և համապատասխան հաշվետվությունների կազմումը ու ներկայացումը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն.

5) իրականացնում է հաշապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների, հաշվետվությունների ժամանակին կատարման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Մարզպետարանի դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին հաշվառման իրականացմանը.

7) իրականացնում է ֆինանսավարկային, հաշվարկային գործառույթների հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը.

8) իրականացնում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերվող հատվածի՝ կառավարության քննարկմանը ներկայացվող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներին.

10) իրականացնում է եկամտահարկի հաշվարկման, պետբյուջե վճարման հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման

աշխատանքներին.

11) իրականացնում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման կազմակերպման աշխատանքներին.

12) իրականացնում է պետական բյուջեով Մարզին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկման ապահովման աշխատանքներին.

13) իրականացնում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները.

14) իրականացնում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

15) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները,

16) իրականացնում է եկամտահարկի հաշվարկման, պետբյուջե վճարման հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները.

17) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները.

### **Իրավունքներ՝**

1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կամ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.

2) ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

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

4) Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Բաժնի պետի համաձայնությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

5) մասնակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների կողմից համապատասխան ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստմանը.

6) մասնակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

### **Պարտականություններ՝**

1) օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր.

2) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

4) ըստ անհրաժեշտության տալ պարզաբանումներ և խորհրդատվություն հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված

անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սպահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

8) մասնակցել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

9) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառույթներին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

**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