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 քաղաքաշինության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.2-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի քաղաքաշինության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.2-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 տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի քաղաքաշինության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.2-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ https://cso.gov.am/, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ

պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ https://hartak.cso.gov.am/ հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2021 թվականի հոկտեմբերի 28-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի նոյեմբերի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի նոյեմբերի 25-ին՝ ժամը 11:00-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, 182-184, 186, 188

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143723

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

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142147

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

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150050

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38,
հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910
«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,
հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302
«Ավտոմոբիլային ճանապարհների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-4, 6, 9-10 13-15,
հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148957
«Տրանսպորտի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 4-7, 16-17,
հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144519
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՝
«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf
«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
«Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ 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):

Հավելված N 11
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի սեպտեմբերի 23-ի N 313-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-1.2-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Վարչության պետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Մասնակցում է ներմարզային ավտոբուսային կանոնավոր փոխադրումների երթուղային ցանցի կազմակերպման աշխատանքներին, աջակցում է համայնքներում ներքաղաքային հասարակական տրանսպորտային ցանցի կազմակերպմանը.

2) Մասնակցում է մարզային նշանակության ավտոճանապարհների, թունելների, կամուրջների այլ ինժեներական կառույցների շինարարության, պահպանման և շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը, աջակցում է հանրապետական նշանակության ավտոճանապարհների շինարարության պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.

3) Մասնակցում է մարզային (տեղական) նշանակության ավտոճանապարհների ընթացիկ ամառային և ձմեռային պահպանության մրցույթների կազմակերպման և պայմանագրերի ու համաձայնագրերի կնքման աշխատանքներին.

4) Մասնակցում է մարզային ավտոճանապարհների պաշտպանական գոտիներում տարբեր շինությունների, կոմունիկացիաների և գովազդների տեղադրման օրինականության, ճանապարհամերձ գոտիների մաքրության և ճանապարհային կահավորանքին պատճառված վնասների ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) Մասնակցում է ներմարզային երթուղային ցանցի ձևավորման, զարգացման աշխատանքներին, իրականացնում է երթերի քանակների և չվացուցակների կազմման աշխատանքները.

6) Իրականացնում է ներմարզային երթուղիներով փոխադրողների ընտրության մրցույթների և պայմանագրերի կնքման, երթուղային թերթիկների տրամադրման, հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքները.

7) Կազմակերպում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության տրանսպորտային ծառայության և տրանսպորտային միջոցների մոբիլիզացիայի աշխատանքները.

8) Յուրաքանչյուր ամիս առնվազն 3 անգամ իրականացնում է ճանապարհների ընթացիկ ամառային և ձմեռային պահպանման միջանկյալ դիտարկումներ.

9) Պարբերաբար տեղեկատվություն է հավաքագրում եղանակային պայմանների, մարզի ավտոճանապարհներին տիրող իրավիճակի, ավտոտրանսպորտի անցանելիության մասին.

10) կազմակերպում է կապի, փոստի և հեռահաղորդակցության ծառայությունների իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝
1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կամ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
2) ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության 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))Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի համաձայնությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:
Պարտականությունները՝
1) օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր.
2) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից 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 ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ.
5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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 փորձը
Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության աշխատանքի 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
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 ՀՀ 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:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ 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»	Ճի՞շտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատաս-խանության 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. Հաջորդակա-նության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա 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