

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 բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.2-Մ3-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի քաղաքաշինության վարչության բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.2-Մ3-3) 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 տեղեկությունները ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի քաղաքաշինության վարչության բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-1.2-Մ3-3) 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 գորակոչային 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» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ 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» ստեղծը:

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» ստեղծով 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» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

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

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, 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» բաժնի 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 դեկտեմբերի 23-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 19-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 21-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 175 932 (հարյուր յոթանասուհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) 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 քննազավառներից՝

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>

«Բաղաքացիական 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>

«Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-5, 7, 10-11, 25,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154483>

«Համատիրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 14, 16-18, 25, 27,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140217>

«Հուլարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=97874>

Ջրային օրենսգրք. հոդվածներ՝ 1,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148955>

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-1.2-Մ3-3) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ Մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի 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 բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության ոլորտում պետական քաղաքականության և նպատակային ծրագրերի մշակմանը. 2) մասնակցում է Մարզի բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բնագավառի կազմակերպությունների, մասնավորապես՝ ջրմուղ-կոյուղու, հեղեղատարների, հիդրոտեխնիկական կառույցների, կոլեկտորադրենաժային համակարգերի, ջերմամատակարարման, կոմունալ սպասարկման և բարեկարգման համակարգերի, բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների և համատիրությունների, ինչպես նաև բնակչության հատուկ սպասարկման ծառայությունների աշխատանքների կազմակերպմանը. 3) առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզի բնակարանային և ենթակառուցվածքների համակարգում առկա խնդիրների և կատարված աշխատանքների ուսումնասիրման ու դրանց բարելավման ուղղությամբ. 4) մասնակցում է Մարզում աղբի թափոնների վերամշակման կազմակերպման աշխատանքներին. 5)մասնակցում է Մարզի համայնքներում աղետի հետևանքով անօթևան դարձած ընտանիքների ամենամյա հաշվառման, հերթացուցակների վերահսկողության աշխատանքների կազմակերպմանը. 6) աջակցում է երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած ընտանիքների բնակարանային խնդիրների լուծմանը. 7) մասնակցում է պետական աջակցության ներդրման ծրագրերով կառուցված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացման գործընթացին. 8)ապահովում է կապը Մարզի համայնքների և Մարզպետարանի միջև: Իրավունքները՝ 1) մասնակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստմանը. 2 մասնակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.

- 3) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
- 4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:
- 5) Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:
- 6) Բաժնի պետի միջոցով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունների և նյութերի ստացում:
- Պարտականությունները՝**
- 1) համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:
- 2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:
- 3) Մասնակցել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:
- 4) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- 5) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառնություններին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին;

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 փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության աշխատանքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ 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»	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. Հաջորդակա-նության 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