

**ԶԲԱՂՄՈՒՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

Պաշտոնի (գրադուսքի) անվանումը	<b>Գործավար</b>
Դերը	Ապահովում է կազմակերպության փաստաթղթերի ստեղծման և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպության ղեկավարի կազմակերպական և տեխնիկատեղեկատվական աշխատանքների իրականացումը:
<b>Խնդիրների բնագավառ 1. Ընդունել և առաքել փաստաթղթեր</b>	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Փաստաթղթերը փոստով, սուրհանդակային ծառայության միջոցով և առձեռն ստանալու դեպքում հանձնողի ներկայությամբ գննում է ծրարը, հավաստիանում արտաքին միջամտության բացակայության մեջ, ստորագրում և ստանում ծրարը: Առանձնացնում է «անձնական» մակագրությամբ նամակները, բացում մյուս ծրարները, փաստաթղթի էլքի համարը համեմատում ծրարի համարի հետ: Անհրաժեշտության դեպքում ծրարը կցում է փաստաթղթին.</li> <li>▪ Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված նամակներն անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում է թղթայինի.</li> <li>▪ Ֆաքսով, հեռատիպով, հեռախոսագրով և այլ միջոցներով ընդունում է փաստաթղթեր: Հեռախոսագիր ընդունելու դեպքում ճշտում է հաղորդող կազմակերպության անվանումը, հաղորդողի տվյալները, հաղորդում իր տվյալները, նշում օրը, ժամը.</li> <li>▪ Թղթային կրիչով փաստաթղթերը ծրարավորելուց առաջ հավաստիանում է փաստաթղթի իրավաբանական ուժն ապահովող բոլոր ռեկվիզիտների առկայության մեջ: Ծրարի վրա է փոխադրում սահմանված տվյալները (ռեկվիզիտները), պատրաստում առաքվող ծրարների ցուցակը:</li> </ul>
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Փաստաթղթային տեղեկատվությունն ընդունված է սահմանված պահանջներին համապատասխան:</li> <li>• Փաստաթղթային տեղեկատվությունն առաքված է ըստ պատկանելույն՝ սահմանված պահանջներին համապատասխան:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 2. Գրանցել, որոշարկել փաստաթղթերը, հետևել ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը եւ կազմել պատասխան փաստաթղթերի նախագծերը</b>	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Համաձայն ընդունված ընթացակարգի՝ համապատասխան մատյաններում և/կամ համակարգչի առանձին թղթապանակներում գրանցում է ստացված մտից, էլից և ներքին փաստաթղթերը:</li> <li>▪ Ստացված փոստը տեսակավորում է երկու մասի. ա/ ղեկավարությանը զեկուցելու փաստաթղթեր, բ/ անմիջականորեն կատարողներին ուղարկելու փաստաթղթեր:</li> <li>▪ Ղեկավարի մակագրությունը գրանցում է մտից գրանցամատյանի և/կամ համակարգչի թղթապանակի համապատասխան սյունակում:</li> <li>▪ Բոլոր փաստաթղթերը գրանցում է ցրիչ մատյանում և ստորագրությամբ հանձնում կատարողներին:</li> <li>▪ Հետևում է փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը:</li> <li>▪ Ղեկավարի հանձնարարությամբ պատրաստում է պատասխան</li> </ul>

	<p>փաստաթղթի նախագիծը, սահմանված կարգով համաձայնեցնում շահագրգիռ անձանց հետ, վերջնական տեսքով ձևավորում է կազմակերպության ձևաթղթի վրա և ներկայացնում ղեկավարի ստորագրությանը:</p>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստացված մտից և ներքին փաստաթղթերը դրոշմակնքված են, գրանցված են համապատասխան մատյաններում և/կամ համակարգչային թղթապանակներում և ենթակա են որոշարկման:</li> <li>• Փաստաթղթերը որոշարկված են, կատարված են համապատասխան լրացումներ գրանցամատյանում և/կամ համակարգչի թղթապանակում և ցրիչ մատյանի գրանցումներով բաժանված են կատարողներին:</li> <li>• Ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերը ճիշտ են ձևավորված:</li> <li>• Պատասխան փաստաթուղթը գործավարության կանոններին համապատասխան ձևավորված և ստորագրված է:</li> <li>• Ելից փաստաթղթերը սահմանված կարգով գրանցված են և ենթակա են առաքման:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 3. Հետևել փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Հետևում է փաստաթղթերի կատարմանը սահմանված ժամկետներում:</li> <li>▪ Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է փաստաթղթի կատարման ժամկետի հիշեցում:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Փաստաթուղթը սահմանված ժամկետներում կատարված է:</li> <li>• Փաստաթղթի կատարման ժամկետի մասին հիշեցում է արված:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 4. Մշակել գործերի անվանացանկ և արխիվացնել փաստաթղթերը</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Գործերում փաստաթղթերը դասակարգում է համաձայն ընդունված սկզբունքների:</li> <li>▪ Մշակում է գործերի անհատական և ամփոփ անվանացանկերը և ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը:</li> <li>▪ Փաստաթղթերն ընդգրկում է գործերի մեջ՝ համաձայն հաստատված անվանացանկի:</li> <li>▪ Սահմանված կարգով գործերը հանձնում է կազմակերպության արխիվ:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպության գործերի անվանացանկը մշակված և հաստատված է:</li> <li>• Փաստաթղթերը կարված են գործերում անվանացանկի դրույթներին համապատասխան:</li> <li>• Գործերն արխիվավորված են՝ ըստ սահմանված կարգի:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 5. Կազմակերպել այցելուների ընդունելություն, ծանոթանալ նրանց առաջադրած խնդիրներին և ընթացք տալ դրանց՝ իր իրավասության շրջանակներում</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Կազմակերպում է այցելուների ընդունելություն գործարար էթիկայի և անվտանգության ընթացակարգին համապատասխան:</li> <li>▪ Ընդունում է այցելուներին, ծանոթանում այցի նպատակին, խնդիրներին, իր իրավասության սահմաններում առաջարկում է լուծումներ, ուղղորդում համապատասխան ստորաբաժանումներ կամ ցուցակագրում ղեկավարի ընդունելության համար:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Այցելուների ընդունելությունը կազմակերպված է: Գործավարի իրավասության շրջանակներում լուծված են այցելուների խնդիրները և/կամ այցելուներն իրենց խնդիրների լուծման նպատակով ուղղորդված են համապատասխան ստորաբաժանումներ:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Այցելուները ցուցակագրված են ղեկավարի մոտ ընդունելության համար:</li> <li>• Այցելուների ընդունման հաջորդականությունը խստորեն պահպանված է:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 6. Կազմակերպել խորհրդակցություններ, ժողովներ, հանդիպումներ և այլ միջոցառումներ /այսուհետ՝ միջոցառումներ/</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Կազմակերպում է խորհրդակցություններ, ժողովներ, հանդիպումներ և այլ նմանատիպ միջոցառումներ /այսուհետ՝ միջոցառումներ/՝ նախապես տեղեկանալով կազմակերպվելիք միջոցառման նպատակի, խնդրո առարկայի մասին, ճշտում է քննարկվելիք հարցերի շրջանակը, նախապատրաստում անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեխնիկական միջոցները:</li> <li>▪ Կազմում է միջոցառման օրակարգը, մասնակիցների ցուցակը և դրանք համաձայնեցնում է ղեկավարի հետ:</li> <li>▪ Հաղորդակցման տարբեր միջոցներով մասնակիցներին տեղեկացնում է հանդիպման օրը, ժամը, վայրը, նպատակը և քննարկվելիք հարցերի շրջանակը:</li> <li>▪ Միջոցառումից առաջ մասնակիցներին հիշեցնումներ է անում պայմանավորվածության մասին:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նախնական պլանավորման համաձայն միջոցառումը կազմակերպված և անց է կացված:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 7. Մասնակցել միջոցառումների, արձանագրել դրանց ընթացքն ու արդյունքները</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Մասնակցում է միջոցառումների՝ դրանց ընթացքում կատարելով նշումներ՝ ներկա և բացակա մասնակիցների, օրակարգի հարցերի, զեկուցողների, ելույթ ունեցողների, առաջարկությունների, քննարկումների և որոշումների վերաբերյալ:</li> <li>▪ Միջոցառման ավարտից հետո կազմում է արձանագրություն՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով համապատասխան փաստաթղթեր, և ներկայացնում ստորագրության:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Արձանագրությունը կազմված և ստորագրված է՝ ըստ սահմանված կարգի:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 8. Կազմակերպել հեռախոսազանգեր</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Կատարում և ընդունում է հեռախոսազանգեր: Հեռախոսազանգ կատարելուց առաջ ճշտում է խոսակցի տվյալները (անուն, ազգանուն, պաշտոն) և խնդրո առարկայի հետ կապված մանրամասները:</li> <li>▪ Խոսակցությունը վարում է գործարար էթիկայի կանոններին համապատասխան:</li> <li>▪ Հեռախոսազանգի պատասխանելիս ներկայանում է և ներկայացնում կազմակերպությունը, եթե զանգահարողը չի ներկայացել, խնդրում է նրան ներկայանալ: Ծանոթանում է խնդրին և փորձում է անձամբ տալ սպառիչ պատասխան /անձամբ/ կամ փոխանցում է զանգը համապատասխան աշխատողի:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Բոլոր հեռախոսազանգերը կազմակերպված են գործարար էթիկայի նորմերին համապատասխան, բոլոր զանգերին տրված են սպառիչ պատասխաններ:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 9. Գտնել ղեկավարին անհրաժեշտ տեղեկատվություն</b>	
<b>Աշխատանքային</b>	Քարտուղար ռեֆերենտը օգտվում է ինտերնետից և որոնման

<b>գործընթացը</b>	համակարգերից և գտնում անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ժամանակին գտնված և հանձնված է:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 10. Իրականացնել կադրային գործավարություն</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Վարում է հաստատությունը կադրերով համալրելու գործընթացը. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ձևավորում է աշխատանքի ընդունվող քաղաքացու անձնական գործը՝ պահանջելով նրանից օրենքով սահմանված կարգով նախատեսված փաստաթղթեր.</li> <li>- կազմում է աշխատանքային պայմանագիրը, լրացնում ընդունվողի անձնական քարտը, աշխատանքային գրքույկը և բացում անձնական գործ:</li> </ul> </li> <li>▪ Վարում է աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացը. <ul style="list-style-type: none"> <li>- շրջիկ թերթիկի միջոցով հավաստիանում է, որ արձակվող աշխատակիցը և կազմակերպությունը փոխադարձ պարտավորվածությունների ու պահանջներ չունեն.</li> <li>- արձակման հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը ներկայացնում է ղեկավարի ստորագրմանը.</li> <li>- լրացնում է արձակվողի աշխատանքային գրքույկը՝ համաձայն «ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի» պահանջների:</li> </ul> </li> <li>▪ Կազմում է աշխատողների արձակուրդների ժամանակցույցը, հետևում է դրա իրականացմանը և պատրաստում արձակուրդի հրամանները:</li> <li>▪ Կազմակերպում է աշխատողների գործուղումները:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Աշխատանքի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը առկա են, անձնական գործերը սահմանված կարգով կազմված են:</li> <li>• Աշխատակիցների տեղափոխման հրամաններն արձակված են:</li> <li>• Աշխատակցի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծված է: աշխատանքային գրքույկը լրացված և սահմանված ժամկետում հանձնված է քաղաքացուն:</li> <li>• Արձակուրդների ժամանակցույցը, արձակուրդների և գործուղումների հրամանները կազմված են:</li> <li>• Գործուղման հետ կապված բոլոր նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացված են:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 11. Կազմել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույցը</b>	
<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Հետևում է օրագրի նշումներին և ըստ այդմ՝ կազմակերպում օրվա աշխատանքային գործունեությունը:</li> <li>▪ Նախապես ղեկավարին է ներկայացնում և հիշեցնում օրվա աշխատանքային ժամանակացույցը:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Աշխատանքային ժամանակացույցը կազմված է:</li> <li>• Անհրաժեշտության դեպքում կատարված են հիշեցումներ:</li> </ul>
<b>Խնդիրների բնագավառ 12. Այառիվել ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական այլ միջոցներով</b>	

<b>Աշխատանքային գործընթացը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Կազմում է աշխատավայրում անհրաժեշտ գրենական պիտույքների, կազմտեխնիկայի ցանկ:</li> <li>▪ Համապատասխան աշխատակիցներին հանձնարարում է գնման և տեղադրման գործընթացը:</li> </ul>
<b>Կատարման չափանիշները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Աշխատատեղն ապահովված է գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական անհրաժեշտ միջոցներով:</li> </ul>
<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
<b>Բարդության աստիճանը</b>	
<b>Պատասխանատվությունը</b>	
<b>Մասնագիտական գիտելիքներ, կարողություններ, հմտություններ և վերաբերմունք</b>	
<b>Լեզուները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հայերեն՝ գերազանց</li> <li>• Օտար լեզու՝ B2</li> </ul>
<b>Համակարգիչը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- հմտորեն օգտագործի գրասենյակային տեխնիկայի միջոցներ /համակարգիչն ու դրա բաղկացուցիչ մասերը, հեռատիպ, պատճենահանման սարք, տեսաձայնի և այլն/</li> <li>- տիրապետի համակարգչային Միկրոսոֆթ Օֆիս (Microsoft Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point, Outlook) ծրագրային փաթեթին</li> <li>- կարողանա օգտվել էլեկտրոնային փոստից</li> <li>- կարողանա վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն</li> <li>- պատկերացում ունենա ինտերնետից ու որոնման համակարգերից և կարողանա անհրաժեշտ տեղեկատվություն հայթայթել</li> <li>- կարողանա տեքստերը արագությամբ ու ճշգրիտ մուտքագրել և տալ անհրաժեշտ ձևավորում</li> <li>- կարողանա տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը</li> <li>- կարողանա համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի:</li> </ul>
<b>Գիտելիքը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո- և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները</li> <li>- կազմակերպության գործունեության ոլորտի և նրա նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները.</li> <li>- աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում</li> <li>- բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը.</li> <li>- ՀՀ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները.</li> <li>- մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները.</li> <li>- մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը.</li> <li>- փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը</li> <li>- փաստաթղթերի դասկարգման տեսակները և կազմման</li> </ul>

	<p>առանձնահատկությունները, փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- գործերի անվանացանկերի տեսակները, դրանց կազմման ու հաստատման կարգը,</li> <li>- խորհրդակցությունների, հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը</li> <li>- այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգերը</li> <li>- գործուղումների կազմակերպման ընթացակարգը</li> <li>- բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգը</li> <li>- ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները</li> <li>- համակարգչով, կապի /հեռախոս, ֆաքս և այլն/ և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, բազմացման, հաղորդման, պահպանման կարգը</li> <li>- տեղեկատվության որոնման ուղիները և լրաքաղման եղանակները</li> <li>- աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվելը ղեկավարի հետ.</li> <li>- աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները.</li> <li>- անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները.</li> <li>- արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները.</li> </ul>
<p><b>Կարողությունները, հմտությունները և վերաբերմունքը</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- կիրառել իրավական ակտերը</li> <li>- պաշտպանել իր իրավունքները՝ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն</li> <li>- մշակել գործավարության անհատական հրահանգը</li> <li>- իրականացնել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման գործընթացները.</li> <li>- իրականացնել փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծի մշակման գործընթացները.</li> <li>- փաստաթղթերը դասակարգել գործերում, կազմել դրանց վերնագրերը, ըստ ցանկերի՝ նշել պահպանման ժամկետները.</li> <li>- կազմել կադրային գործի կազմակերպչիրավական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը</li> <li>- ցուցաբերել առաջին օգնություն</li> <li>- իրականացնել աշխատանքային գրքույկի և անձանական գործի ձևավորման և վարման գործընթացները.</li> <li>- տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների.</li> <li>- դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ.</li> <li>- տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում.</li> <li>- դրսևորել քննադատական մտածողություն.</li> <li>- կառավարել սթրեսը և ժամանակը, առաջացած պրոբլեմներին և կոնֆլիկտներին տալ համապատասխան լուծումներ:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները.</li> <li>- բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին.</li> <li>- նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ.</li> <li>- մեկնաբանել սխեմաներ, աղույակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ.</li> <li>- կատարել փաստաթղթավորում:</li> </ul>
--	---

**ԱՐՀԵՍՏԱՎՈՐԻ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՇՆՈՐՀՄԱՆ՝ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

Արհեստավորի «Գործավար» որակավորման շնորհման՝ մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների գնահատման չափանիշներն են՝

1. Համապատասխան պետական կրթական (որակավորման) չափորոշի բոլոր մոդուլների ուսումնառության արդյունքներով սահմանված մասնագիտական գիտելիքները, որոնց ստուգումն իրականացվում է համալիր թեսթային հարցման միջոցով: Թեսթը բաղկացած է վերոնշյալ բոլոր ուսումնառության արդյունքներին վերաբերող՝ ընդհանուր թվով 50 հարցից:

Արդյունքը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ պատասխաններ են տրվել թեսթային առաջադրանքի հարցերի առնվազն 95%-ին:

2. Մասնագիտական կարողությունները, որոնց ստուգման համար պահանջվում է կատարել հետևյալ գործողությունները՝

- կազմել և գրանցել փաստաթղթեր,
- համակարգչով կազմել և ձևավորել փաստաթղթեր,
- համապատասխան տեխնիկական սարքերի միջոցով առաքել և ստանալ փաստաթղթեր,
- ձևավորել աշխատանքի ընդունվողի անձնական գործը:

Արդյունքը համարվում է բավարար, եթե վերոնշյալ գործողությունների առնվազն 90%-ը կատարվել է չափորոշչով սահմանված՝ համապատասխան կատարման չափամիջներին համաձայն՝ պահպանելով էթիկայի և վարվեցողության կանոնները: