

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Շիրակի մարզի Անի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Անիի համայնքապետարանի Քաղաքաշինության եվ հողաշինության, կոմունալ տնտեսության եվ տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-1/

Գործառույթներն են՝

կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, կազմում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները, լրացնում է շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու վերաբերյալ փաստաթղթերը, հսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու նկատմամբ, իրականացնում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները, իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները, իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը, կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության

մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքներ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:

ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

2. Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-4/

Գործառույթներն են՝

- իր իրավասության շրջանակներում կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, մասնակցում է Աշխատակազմի կատարողական կարգապահության վերահսկողության աշխատանքներին՝ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով հետևելով հանձնարարականների կատարման ընթացքին, իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի ընդհանուր սպասարկումը՝ որպես ադմինիստրատոր, վարում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների էլեկտրոնային շտեմարանը և աջակցում է ՏՏ ոլորտով իրականացվող ծրագրերին, իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ

իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3. Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված համայնքային ծառայության գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-5/

Գործառույթներն են՝

- իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը, կազմում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքվող պայմանագրերը, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կամ այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցության մասին պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, մասնակցում է միջհամայնքային միավորում, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միությունների ստեղծման նախագծերի մշակման աշխատանքներին, մասնակցում է Աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակմանը, գնահատում է դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և ներկայացնում է եզրակացություն, տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ, Համայնքի ղեկավարի լիազորմամբ ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը դատարանում՝ կատարելով դրա հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառույթները, ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում, կազմում է անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը, խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին նրանց գործունեության առնչությամբ իրավական խնդիրների վերաբերյալ, իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է իրավաբանական/, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», , «Քաղաքաշինության մասին», «Հանրային ծառայության

մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4. Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված համայնքային ծառայության գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-6/

Գործառույթներն են՝

- կազմակերպում և համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝ կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացը. եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ որպես պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները, կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը, ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին, իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը լիազոր մարմնի սահմանած էլեկտրոնային կայքերում, օժանդակում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին, ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ՀՈԱԿ-ների՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները, ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը, Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և ներկայացում է առաջարկություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է տնտեսագիտական/, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ)

համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հարկերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. *Մեկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված համայնքային ծառայության գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-7/*

Գործառույթներն են՝

- առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին, սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում, առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ, ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին, սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին

ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է Սոցիալական ոլորտի/, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.
- տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, պատերազմում մարտական գործողություններում կամ մարտական հերթապահության ժամանակ վիրավորում ստացած անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում

ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

- հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

- տվյալ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

- կրթությունը հաստատող փաստաթղթի / ատեստատ, դիպլոմ/, պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին,

- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի,

- անձնագրի պատճենը

Մրցույթը կանցկացվի 2025թ., ապրիլի 4-ին, ժամը 11:00–ին, Անիի համայնքապետարանի վարչական շենքում /ավագանու նիստերի դահլիճում/:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ, ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00- ից մինչև 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2025 թվականի մարտի 20-ը՝ ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Անիի համայնքապետարան /հասցե՝ Քաղաք մարալիկ, Մաղաթյան 1, /հեռախոս 0242-2-22-37// :