

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՐԻՏԱՍՍՐԴ ԻՐԱՎԱԲԱՆՆԵՐԻ ԱՍՈՑԻԱՑԻԱՅԻ
ՄԵԿԱՄՅԱ
ՋԱՐԳԱՑՄԱՆ ՊԼԱՆ
(2006Թ.-ի ՀՈՒՆՎԱՐԻՑ ՄԻՆՉԵՎ 2006Թ.-ի ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ)

ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

ԽՆԴԻՐ 1

Հանդիպումների և հավաքների կազմակերպում:

- Որոշակի պարբերականությամբ ՀԵԻԱ կենտրոնական գրասենյակի աշխատակազմի անդամների և ՀԵԻԱ-ի նախագահի հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում:
- ՀԵԻԱ-ի մարզային մասնաճյուղերի ղեկավարների մասնակցության ապահովում ՀԵԻԱ-ի աշխատակազմի որոշ աշխատանքային հանդիպումների ընթացքում:
- Որոշակի պարբերականությամբ ոչ ֆորմալ հավաքույթների կազմակերպում ՀԵԻԱ-ի աշխատակազմի անդամների և շահակիցների մասնակցությամբ:

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 1.1

ՀԵԻԱ-ի կենտրոնական գրասենյակի աշխատակազմի և ՀԵԻԱ նախագահի ամենշաբաթյա աշխատանքային հանդիպումների գրաֆիկի կազմում և իրագործում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՀԵԻԱ-ի գործադիր տնօրեն, ՀԵԻԱ-ի աշխատակազմ

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միջև 31 մայիսի 2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 1.2

ՀԵԻԱ-ի աշխատակազմի աշխատանքային հանդիպումներին ՀԵԻԱ-ի մարզային մասնաճյուղերի ղեկավարների մասնակցության եռամսյակային գրաֆիկի կազմում և իրականացում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՀԵԻԱ-ի գործադիր տնօրեն, ՀԵԻԱ-ի հանրային կապերի պատասխանատու

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միջև 31 մայիսի 2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 1.3

ՀԵԻԱ-ի աշխատակազմի անդամների և շահակիցների մասնակցությամբ ամենամսյա ոչ ֆորմալ հավաքույթների մասնակիցների կազմի ու ժամանակացույցի կազմում և իրականացում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՀԵԻԱ-ի գործադիր տնօրեն, ՀԵԻԱ-ի հանրային կապերի պատասխանատու, Իրավաբան ուսանողների բաժանմունք

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միջև 31 մայիսի 2006թ.

ԽՆԴԻՐ 2

Աշխատանքի որակի կառավարում և աշխատակազմի մասնագիտական որակավորման բարձրացում:

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.1

Աշխատակազմի աշխատանքի գնահատման թերթիկի լրամշակում և ներդրում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՉԵԻՎ-ի գործադիր տնօրեն, ՉԵԻՎ-ի իրավաբան Լիանա Չարությունյան

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միչև 31 մայիսի 2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.2

Աշխատանքի գնահատման արդյունքների հիման վրա հնարավոր խրախուսման միջոցների ձևավորում և կիրառում ՉԵԻՎ-ի աշխատակազմի և կամավորների համար:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՉԵԻՎ-ի գործադիր տնօրեն, ՉԵԻՎ-ի իրավաբան Լիանա Չարությունյան

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 31 դեկտեմբերի 2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.3

Աշխատակազմի աշխատանքի գնահատման արդյունքների հիման վրա աշխատակիցների անհատական զարգացման պլանների մշակում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՉԵԻՎ-ի գործադիր տնօրեն, ՉԵԻՎ-ի իրավաբան Լիանա Չարությունյան

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միչև 31 հուլիսի 2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.4

Աշխատակազմի անդամների վերապատրաստման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման գործընթացի պլանավորում և բյուջետավորում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

ՉԵԻՎ-ի գործադիր տնօրեն

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միչև 31 օգոստոսի 2006թ.

ԽՆԴԻՐ 3

Աշխատանքի ծավալի արդյունավետ կառավարում՝ աշխատակազմի օպտիմալ քանակի ֆիքսման միջոցով:

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 3.1

Ըստ կատարվելիք աշխատանքի ծավալի՝ աշխատակազմի քանակի ֆիքսման մեխանիզմի մշակում և ներմուծում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

ՉԵԻՎ-ի նախագահ և գործադիր տնօրեն

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Միչև 31 օգոստոսի 2006թ.

ԾՐԱԳՐԵՐ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԽՆԴԻՐ 1

Մատուցվող ծրագրերի և ծառայությունների արդյունավետության որոշում:

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 1.1

Իրավաբան խորհրդատուի կողմից մատուցված ծառայության որակի գնահատման մասնագիտական չափորոշիչների մշակում՝ շահառուների հետ հետադարձ կապն ապահովելու նպատակով:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՀԵԻԱ-ի իրավաբան Լիանա Չարությունյան, ՀԵԻԱ-ի գործադիր տնօրեն

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 01.09.2006թ.

ԽՆԴԻՐ 2

ՀԵԻԱ-ի ծառայությունների առավելագույն համապատասխանեցում շահառու խմբերի կարիքներին

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.1

Շահառու խմբերի կարիքի գնահատման նպատակով համագործակցություն ԻՈՒԲ-ի և մասնագիտական հանձնաժողովների միջև:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ԻՈՒԲ-ի ղեկավար, ֆինանսական միջոցների հայթայթման համակարգող, մասնագիտական հանձնաժողովների ղեկավարներ

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 01.12.2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.2

Հիմնական շահառու խմբերի հետ հանդիպումների, սեմինարների, միջոցառումների (ֆոկլուս խումբ), քննարկումների անցկացում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ԻՈՒԲ-ի ղեկավար, ֆինանսական միջոցների հայթայթման համակարգող, մասնագիտական հանձնաժողովների ղեկավարներ

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 01.12.2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.3

Հարցումների և վերլուծությունների անցկացում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ԻՈՒԲ-ի ղեկավար, ֆինանսական միջոցների հայթայթման համակարգող, մասնագիտական հանձնաժողովների ղեկավարներ

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 01.12.2006թ.

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 2.4

Ձեռք բերված արդյունքի վիզուալիզացում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ԻՈՒԲ-ի ղեկավար, ֆինանսական միջոցների հայթայթման համակարգող, մասնագիտական հանձնաժողովների ղեկավարներ

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 01.12.2006թ.

ԽՆԴԻՐ 3

Ծրագրի որակական կողմը ապահովող լավ մշակված գնահատման համակարգի ստեղծում:

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 3.1

Մոնիտորինգի մասնագետի հաստիքի ստեղծում կամ աշխատանքային խմբի վերապատրաստում:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՉԵԻԱ-ի նախագահ, ՉԵԻԱ-ի գործադիր տնօրեն, հանրային կապերի պատասխանատու, աշխատանքային խումբ, գործընկեր կազմակերպություն

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 01.09.2006թ.

ԽՆԴԻՐ 4

Տեղեկատվության և մարկետինգի ապահովում:

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ 4.1

Իրականացվող ծրագրերի մասին տեղեկատվության տարածման մեխանիզմների կիրառում (վեբ կայք, էլ.փոստ, տպագիր նյութեր):

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

Ծրագրի ղեկավար, ԻՈՒԲ-ի նախագահ, հանրային կապերի պատասխանատու

ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Մինչև 31.12.2006թ.

ARMENIAN YOUNG LAWYERS ASSOCIATION
ANNUAL

DEVELOPMENT PLAN

(JANUARY – DECEMBER 2006)

HUMAN RESOURCES

GOAL 1

Organization of meetings and rallies:

- Organization of regular working meetings with the staff of the AYLA Central Office and AYLA President.
- Ensuring participation of the heads of the AYLA regional branch offices at the regular working meetings as needed.
- Organization of non-formal meetings and rallies with the involvement of AYLA Staff members and colleagues.

ACTIVITY 1.1

Elaboration and implementation of the schedule for the regular weekly working meetings with the staff of the AYLA Central Office and AYLA President.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director and the AYLA Staff

TERMS

by 31 May 2006

ACTIVITY 1.2

Elaboration and implementation of the schedule of the quarterly working meetings of the AYLA Staff with participation of the heads of the AYLA regional branch offices.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director, the AYLA PR Coordinator

TERMS

by 31 May 2006

ACTIVITY 1.3

Compiling the lists, elaboration and implementation of the schedule of the monthly non-formal meetings and rallies with the involvement of AYLA Staff members and colleagues.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director, the AYLA PR Coordinator, the AYLA Law Students' Division

TERMS

by 31 May 2006

GOAL 2

Management of the work quality and professional development of the staff.

ACTIVITY 2.1

Development and introduction of the evaluation list for the job performance of the staff.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director, Liana Harutyunyan, the AYLA lawyer

TERMS

by 31 May 2006

ACTIVITY 2.2

Establishment and application of possible incentives for the staff members and volunteers based upon the results of the evaluation of job performance.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director, Liana Harutyunyan, the AYLA lawyer

TERMS

by 31 December 2006

ACTIVITY 2.3

Elaboration of the individual self-development plans of the staff members based upon the results of the evaluation of job performance.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director, Liana Harutyunyan, the AYLA lawyer

TERMS

by 31 July 2006

ACTIVITY 2.4

Planning and budgeting of retraining and professional development activities of the staff members

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA Executive Director

TERMS

by 31 August 2006

GOAL 3

Effective management of the volume of work through fixing the optimal number of the staff members

ACTIVITY 3.1

Development and introduction of the mechanisms for fixing the optimal number of the staff members.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA President and the AYLA Executive Director

TERMS

by 31 August 2006

PROGRAMS AND SERVICES

GOAL 1

Establishing the effectiveness of projects and provided services:

ACTIVITY 1.1

Establishing professional standards for the evaluation of services provided by legal consultants aimed at ensuring the feedback with the beneficiaries.

PERSON RESPONSIBLE

Liana Harutyunyan, the AYLA lawyer, the AYLA Executive Director,

TERMS

by 01.09.2006

GOAL 2

Bringing the AYLA services to maximum conformity with the needs of beneficiary groups

ACTIVITY 2.1

Cooperation between the LSD and professional committees aimed at carrying out needs assessment of the beneficiary groups.

PERSON RESPONSIBLE

LSD Head, Fundraising Coordinator, Heads of Professional Committees

TERMS

by 01.12.2006

ACTIVITY 2.2

Organization of meetings, seminars, discussions, and other activities with the focus groups

PERSON RESPONSIBLE

LSD Head, Fundraising Coordinator, Heads of Professional Committees

TERMS

by 01.12.2006

ACTIVITY 2.3

Carrying out surveys and analyses:

PERSON RESPONSIBLE

LSD Head, Fundraising Coordinator, Heads of Professional Committees

TERMS

by 01.12.2006

ACTIVITY 2.4

Visualization of the achieved results:

PERSON RESPONSIBLE

LSD Head, Fundraising Coordinator, Heads of Professional Committees

TERMS

by 01.12.2006

GOAL 3

Establishment of a well designed evaluation system (tool) to ensure the quality of the program.

ACTIVITY 3.1

Establishing the position of Monitoring Specialist or retraining of the working group.

PERSON RESPONSIBLE

The AYLA President, the AYLA Executive Director, PR Coordinator, Working Group, Partner Organizations

TERMS

by 01.09.2006

GOAL 4

Ensuring of Marketing and Information service.

ACTIVITY 4.1

Application of the information dissemination system (Website, e-mail, print materials).

PERSON RESPONSIBLE

Project Manager, LSD Head, PR Coordinator

TERMS

by 31.12.2006