

# ԱԼԼԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

---

Ծննդյան ամսաթիվ՝ 30 հուլիս 1980  
094 122 025  
alla.harutyunyan@missionarmenia.org

## ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

1996-2002թթ. «Արմավիր» համալսարան

- Իրավագիտության ֆակուլտետ
- Որակավորումը՝ իրավաբան

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁ

2018թ.- առ այսօր «Առաքելություն Հայաստան» ԲՀԿ  
Փոխնախագահ

## Հիմնական պարտականություններ

- Ղեկավարել, կազմակերպել և համակարգել կազմակերպության եւ ստորաբաժանումների գործունեությունը
- Ձևավորել, ուղղորդել և գնահատել թիմը
- Մասնակցել կազմակերպության ռազմավարական պլանի, քաղաքականության և չափորոշիչների ստեղծման և իրականացման աշխատանքներին
- Մասնակցել կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ֆինանսական, կատարողականի և զարգացման նպատակների մշակմանն ու իրականացմանը
- Մահմանել առաջնահերթություններ՝ անհրաժեշտ ռազմավարությունների իրականացման և ընդհանուր գործողությունների վերահսկման միջոցով
- Վերլուծել և գնահատել ֆինանսական հաշվետվությունները, զեկույցները և կատարողականի այլ ցուցանիշները, ինչպես նաև զարգացման նպատակները՝ կազմակերպության ֆինանսական դրությունը գնահատելու համար
- Հետազոտել, բացահայտել և ղեկավարել դրամաշնորհների նոր հնարավորությունները
- Մշակել, վերանայել, գնահատել և հաստատել դրամաշնորհային եւ ծրագրային առաջարկները
- Ապահովել կազմակերպության քաղաքականության, կանոնակարգերի և ստանդարտների համապատասխանությունը
- Կազմել հաշվետվություններ եւ զեկույցներ
- Իրականացնել տարաբնույթ կազմակերպչական գործառույթներ:

2001- 2018թթ. «Առաքելություն Հայաստան» ԲՀԿ  
Ծրագրի ղեկավար

## Հիմնական պարտականություններ

- Ծրագրի շրջանակներում թիմի անդամների աշխատանքի համակարգում, ուղղորդում եւ վերահսկում

- Աջակցություն իրավական եզրակացություններ կազմելու, իրավաբանական խորհրդատվություն տրամադրելու, շահառուների իրավունքները և շահերը պետական և ոչ պետական մարմիններում ներկայացնելու աշխատանքներում
- ՀԿ սոցիալական ռազմավարության համաձայն անձնակազմի քաղաքականության մշակման կառավարում
- Անձնակազմի կառավարման արդյունավետ համակարգի ձևավորում և ներդրում
- Անձնակազմի մոտիվացիայի բարձրացմանն ուղղված համապարփակ միջոցառումների կազմակերպում
- Սոցիալական գործընթացների կառավարմանը և թիմում սոցիալական ու հոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտի ստեղծմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում
- Աշխատակազմի կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումների աշխատանքների կառավարում և համակարգում
- Կազմակերպչական այլ աշխատանքներ:

## ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐ

2002-2003թթ.	ԱՄՔՈՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆ ՀԿ Թեմա՝ «ՀԿ-ների գործունեության սկզբունքները. Սահմանադրական իրավունք, ժողովրդավարական պետություն, մարդու իրավունքներ»
2002թ.	ՄԱԿ-ի հայաստանյան գրասենյակ Թեմա՝ «Կանանց դերը հակամարտությունների կարգավորման և խաղաղության կառուցման գործում»
2002թ.	ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն Թեմա՝ «Վերանայված Եվրոպական սոցիալական խարտիա»
2003թ.	ՀՀ կառավարություն Թեմա՝ «Աղքատության հաղթահարմանը միտված ռազմավարական ծրագրի մշակում»
2013թ.	Բաց հասարակություն հիմնադրամ Թեմա՝ «Մարդու իրավունքներ»
2014-2018թթ.	Ապաստանի տրամադրման եվրոպական գործակալություն (EASO) Թեմա՝ «Նախագծում և որոշումների կայացում»

2017թ.

ՄԱԿ ՓԳՀ

«Ինտեգրման» թեմայով դասընթաց ղեկավար անձնակազմի համար

## Լեզուներ

- Հայերեն-Մայրենի
- Ռուսերեն- Գերազանց
- Անգլերեն- Սկսնակ

## ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- Ռազմավարության, քաղաքականությունների, ընթացակարգերի և ստանդարտների մշակման և իրականացման մեծ փորձ
- Կազմակերպչական գերազանց հմտություններ
- Միջանձնային, հարաբերությունների կառուցման և բանակցային արդյունավետ հմտություններ
- Արագ կողմնորոշվելու եւ որոշումներ կայացնելու հմտություններ
- Վերապատրաստման և զարգացման կարիքները վերլուծելու և գնահատելու ունակություն
- Ճկուն և համագործակցող