

المهارات الإدارية والقانونية لمدير الشؤون القانونية (متقدم)

مقدمة

قد يكون من العسير حصر مهام وواجبات إدارات الشؤون القانونية في كافة المؤسسات، فهي قد تختلف من مؤسسة إلى أخرى ولكنها تدور في أغلبها حول عدة أساسيات تتلخص في المهام التشريعية مثل اقتراح وتنفيذ سياسات وخطط وأنظمة وتوجيهات الإدارة وقراراتها، والمهام القضائية كالتحقيق في المخالفات وتطبيق الجزاءات، وتلقي التظلمات والشكاوى المقدمة من الموظفين وغيرهم، ومتابعة الاجراءات القضائية والدعاوى المرفوعة من وضد جهة العمل، والمهام القانونية إجراء الدراسات والبحوث القانونية المتخصصة التي تستوجبها متطلبات العمل فضلاً عن تلقي الاستفسارات والطلبات والاستشارات من الوحدات التنظيمية، فضلاً عن المهام الإدارية المتمثلة في التنسيق مع الوحدات القانونية في الدوائر والهيئات والمؤسسات الأخرى، المشاركة في اللجان والاجتماعات والندوات القانونية الداخلية والخارجية، اقتراح الدورات التدريبية الملائمة لموظفي إدارة الشؤون القانونية وتقييم الأداء ووضع حلول للتطوير العمل والاجراءات داخل الادارة.

المحتوى

المحور الأول:

المهام التشريعية للشؤون القانونية
دراسة فكرة القرار واللائحة
شكل صياغة الاجراءات والفرق بين القرار واللائحة
التركيب التشريعي للقرارات واللوائح
الصياغة المادية والمعنوية
الصياغة الجامدة والمرنة

المحور الثاني:

المهام القضائية للادارات القانونية
المخالفات التأديبية
مباشرة التحقيق التأديبي
توقيع وتنفيذ الجزاءات
كتابة المذكرات القانونية
متابعة الاجراءات القضائية وتنظيمها

المحور الثالث:

المهام القانونية لإدارة الشؤون القانونية
البحث والتكييف القانوني
التفسير والتحليل القانوني
صياغة العقود والاتفاقات
تقديم الرأي القانوني
عناصر الاستشارة القانونية

المحور الرابع :

الإطار الفكري- الأسس العامة للإدارة
مفهومها.- أركانها .- مقوماتها .
الثورات العلمية والتقنية التحولات السياسية والتوجه نحو الديمقراطية .
ظهور عصر المعرفة .
الملامح الرئيسية لفلسفة "الإدارة الجديدة" .
الواقع الجديد .
الإدارة المعاصرة والنقلة الفكرية .
انعكاسات الفكر الإداري الجديد على إدارة الموارد البشرية .
وظائف الإدارة .
أصول القانون الإداري (معناه - نشأته - خصائصه - نظامه) .
طبيعة القانون الإداري .
التعريف بالقانون الإداري .
علاقة القانون الإداري بفروع القانون الأخرى .
نشأة القانون الإداري وتطوره .
خصائص القانون الإداري .
تفويض الاختصاص .

المحور الخامس :

- المدير صفاته ومهاراته :
- الفرق بين المدير والقائد .
- سمات المدير ومهاراته .
- إدارة الموارد البشرية .
- العلاقة بين المدير والموظف .
- مهارات الإدارة .
- وظائف المدير خلال فترة التغيير
- نصائح لرفع مستوى الإدارة (القياده)
- المسؤولية القانونية و المسؤولية الإدارية للمدير .
- المسؤولية الإدارية
- المسؤولية الجنائية .
- المسؤولية المدنية .
- المسؤولية التقصيرية .
- أنواع المسؤولية التقصيرية .
- تطبيقات عملية على الأنواع الثلاثة من المسؤوليات توزع على المشاركين

المحور السادس :

- مهارات المدير في التحفيز الوظيفي .
- الآثر النفسي للتحفيز .
- شروط الحافز الجيد .
- العلاقات الأنسانية وبيئة العمل .
- الرجل المناسب في المكان المناسب .
- كيف يصنع الولاء في أنفس العاملين ؟
- أنواع الكفاءات .
- دور الإدارة في تحقيق التميز المؤسسي .
- توجه الإدارة نحو التميز المؤسسي .
- التميز المؤسسي وتقييم الأداء ودور المدير الفعال في التقييم .

المحور السابع:

المهام الإدارية لإدارة الشؤون القانونية
الهيكل الإداري لإدارة الشؤون القانونية
تدريب موظفي الشؤون القانونية
تقييم الأداء
المشاركة في اللجان
محاضر الجلسات

المحور الثامن:

المهارات الادارية للعاملين بادارات الشؤون القانونية
ترتيب الاولويات والمهام
التعامل مع ضغوط العمل
الحديث والإنصات
تدريب على كتابة وصياغة بعض الوثائق القانونية
أمثلة عملية لعيوب الصياغة القانونية