

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 اغلبها حول عدة اساسيات تتلخص في المهام التشريعية مثل اقتراح وتنفيذ سياسات وخطط وأنظمة وتوجيهات الإدارة وقراراتها، والمهام القضائية كالتحقيق في المخالفات وتطبيق الجزاءات، وتلقي التظلمات والشكوى المقدمة من الموظفين وغيرهم، ومتابعة الاجراءات القضائية والدعوى المرفوعة من ضد 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 والمجتمعات والندوات القانونية الداخلية والخارجية، اقتراح الدورات التدريبية الملائمة لموظفي إدارة الشؤون القانونية وتقدير الأداء ووضع حلول للتطوير العمل والإجراءات داخل الادارة.

المحتوى

المحور الأول:

المهام التشريعية للشئون القانونية

دراسة فكرة القرار واللائحة

شكل صياغة الاجراءات والفرق بين القرار واللائحة

التركيب التشريعي للقرارات واللوائح

الصياغة العادية والمعنوية

الصياغة الجامدة والمرنة

المحور الثاني:

المهام القضائية للادارات القانونية

المخالفات التأديبية

مبشرة 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 صفاتة 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 التقىصرية .
أنواع المسؤولية التقىصرية .

تطبيقات عملية على الأنواع الثلاثة من المسؤوليات توزع على المشاركون

المحور السادس :

مهارات المدير في التحفيز الوظيفي .
الآثار النفسي للتحفيز .
شروط الحافز الجيد .
العلاقات الإنسانية 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 وتقدير الأداء ودور المدير الفعال في التقييم .

المحور السابع:

المهام الإدارية لإدارة الشئون القانونية

الهيكل الإداري لإدارة الشئون القانونية

تدريب موظفي الشئون القانونية

تقييم الأداء

المشاركة في اللجان

محاضر الجلسات

المحور الثامن:

المهارات الادارية للعاملين بادارات الشئون القانونية

ترتيب الاولويات والمهام

التعامل مع ضغوط العمل

الحديث والإلصاق

تدريب على كتابة وصياغة بعض الوثائق القانونية

أمثلة عملية لعيوب الصياغة القانونية