

تنمية مسؤوليات موظفي الشؤون القانونية

الأهداف

في نهاية الدورة سيتمكن المشاركون من:

التفسير والتحليل القانوني

الإلمام بالمهارات الإدارية اللازمة لموظفي الشؤون القانونية

تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للعقود والوثائق القانونية

اكتساب المهارات في التعامل العملي في الجهات القضائية ومعرفة تخصصاتها

الإلمام الكامل بكافة افرع القانون من الناحية العلمية والعملية

متابعة عمل الموظفين في المؤسسات والمنظمات

القدرة على الممارسة العملية للإجراءات الخاصة بالنزاعات القانونية

الإلمام الكامل بصياغة العقود وتوثيقها بالشكل القانوني المتكامل

متابعة المهام والاجراءات القضائية والدعاوى

المحاور

الصياغة القانونية للقرارات الإدارية :

القرارات الإدارية (مفهومها وأهميتها)

الأركان اللازمة لصحة القرار الإداري

الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية

نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير

كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة؟

نماذج لمختلف الصياغة اللازمة للقرارات الإدارية



معهد المورد للتدريب

AL MAWRED TRAINING INSTITUTE

مهارات إعداد وكتابة ومراجعة العقود :

العقد، تعريفه

أركانه – عناصره

مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها

مرحلة ما قبل التعاقد

المصلحة الاقتصادية في العقد ودراستها

التنبؤ بالمشكلات في مراحل التنفيذ لتلافيها

المسائل الجوهرية والتفصيلية التي يجب مراعاتها

الالتزامات المتبادلة والتعامل فيها

مرحلة التعاقد والارتباط :

مهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه

الضوابط العامة في العقود

مرحلة التنفيذ ومشكلاته :

الإخلال بالالتزامات وكيفية مواجهتها؟

تغيير ظروف العقد عند التنفيذ وأساليب التعامل معها

ظهور بعض الأمور الخارجة عن الإرادة

الاختلاف في تفسير بنود العقد :

التحكيم وشروطه وإجراءاته

اللجوء إلى القضاء

نماذج عملية في إبرام العقود والمشكلات العامة في التنفيذ لكل من عقود التوريد، عقود المقاولات، عقود

التشغيل والصيانة

أصول التحقيق الإدارية ومهارات رفع الدعاوى وخطط الدفاع

الهيكل التنظيمي للإدارات القانونية ومهامها الرئيسية

الدعاوى المدنية والجنائية

إجراءات الاستئناف والطعون بالنقض

المنازعات الإدارية وإجراءاتها

أصول التحقيق الإداري وإجراءاته

تنفيذ الأحكام (إجراءاته وإشكالياته)

خطط الدفاع في القضايا

تطبيقات ومواقف من واقع مرافعات المحامين بالمحاكم