

المهارات القيادية للمستشار القانوني

• الصفات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية للمستشار القانوني وأهمية المشورة القانونية:

1. هي رأي يعبر عن مهنية المحامي .
2. الخطأ الجسيم فيها يرتب مسؤولية .
3. هي أمانة لأنها فتوى قانونية .
4. تحتاج إلى خبره ومهارات وتدريب خاص .
5. لها قواعد عمل ومراحل تنتهي بالرأي القانوني

• الجهات التي تطلب المشورة القانونية:

- 1 -الجهات الحكومية .
- 2 -الشركات والجهات الاعتبارية ورجال الأعمال .
- 3 -الأفراد .

• غالباً ما يطلبه الجهات الحكومية ما يلي:

- 1 -رأي في تعارض نصوص تشريعية .
- 2 -رأي حول موقف ستتخذه ضد متعاقد معها .
- 3 -رأي حول حقوق متعاقد .

• غالباً ما يطلبه رجال الأعمال والتجار ما يلي:

- 1 -خلاف مع جهة حكومية متعاقد معها .
- 2 -قرار إداري صدر بحقها من جهة إدارية .
- 3 -خلافات بين الشركاء .
- 4 -خلافات مع العملاء .
- 5 -تأسيس شركات جديدة أو تعديل عقود

• غالباً ما يطلبه الأفراد حول ما يلي:

- 1 -خلافات الورثة
- 2 -أحوال شخصية
- 3 -مشاركات مدنية
- 4 -حقوق مدنية مثل القروض ونحوها

• أنواع المشورات القانونية التي يغلب العمل عليها:

- 1 -دراسة قضية وإبداء الرأي حول جديتها ، المتوقع بعد رفعها ، مدة التقاضي فيها...
- 2 -موضوع محدد خلاف مع جهة أو عميل .. قرار إداري ، تصرفات شريك .. الخ
- 3 -تكون أحيانا مشورة فورية على الهاتف .
- 4 -قد تكون أثناء اجتماع عمل ..
- 5 -قد تكون أثناء انعقاد مجلس إدارة ..

• مراحل دراسة المشورة المكتوبة وتكوين الرأي

- 1 -مرحلة جمع كل ما يتعلق بالموضوع من مكاتبات ومحاضر اجتماع وعقود وكل وثيقة ذات علاقة .
- 2 -تحليل هذه الوثائق بهدف تطبيق قواعد التفسير المعروفة للقاعدة القانونية من حيث أن اللاحق قد يلغي السابق أو يعدله أو يضيف إليه .. وتحليل الموضوع وتفكيك النصوص ثم إعادة تجميعها وفقا لصحيح القانون وما يحكم الموضوع ..
- 3 -حصر كل ما ورد من العمل بقائمة بتعريف كامل لكل وثيقة تحسبا لقصد بعض العملاء الحصول منك على رأي موجه مسبقا من طرفه حينما يخفي عنك بعض الوثائق ، وغرضه استخدام هذا الرأي المنتزع في خلاف أو تسويات .. لذا فإن مشورتك ستكون بناء على ماوردك على سبيل الحصر ..
- 4 - البحث عن التشريعات ذات العلاقة وأحكام القضاء ..
- 5 -قراءة كل مستند قراءة متأنية ومقارنة التواريخ وما ينتج عن ذلك ..
- 6 -تدوين كل ملاحظات على مسودة بين يديك ثم تحديد العناصر والمستندات التي ستوردها عند كتابة المشورة .

• كتابة المشورة القانونية:

- 1 -الاستهلال بتأكيد كتابة تاريخ المشورة بشكل لا يقبل اللبس مثال .. السادة ... حول ما وردنا منكم بتاريخ ... بواسطة ... حول بناء عليه نفيديكم بما يلي :
- 2 -عن موضوع المشورة :- ويتم رصد الموضوع كما طلبه العميل (حتى لا تستغل المشورة لموضوع آخر)
- 3 -عن المستندات التي تمت دراستها :- ثم يتم عرضها جميعها حتى تلك الغير منتجة .
- 4 -الدراسة والرأي :- وهنا يتم الإشارة إلى ما سيكون له أثر في الرأي من مستندات قدمها العميل أو أنظمة ذات علاقة وأخيرا يكتب الرأي والتاريخ وتكون على شكل نقاط أو بنود .
- 5 -كتابة اسم من قدم المشورة والتاريخ .

• أبرز عيوب كتابة المشورة القانونية ما يلي:

- 1 -عدم الوصول إلى رأي حاسم وبات واعتماد رأي احتمالي مثال .. مثال (الأمر متروك لكم بين رفع الدعوى أو الاستمرار في العقد) والصحيح (ننصح برفع دعوى للأسباب الواردة أعلاه) أو ننصح بالاستمرار بالعقد مع كتابة تحفظ حول .. أو توجيه اذار ... الخ)
- 2 -عدم رصد ما يرد من العميل من وثائق لاحتمال وجود وثائق مؤثرة لم تعرض عليك .
- 3 -عدم رصد تاريخ وصول المشورة وتاريخ تسليمها .
- 4 -عدم العام المستشار القانوني بمادته من الناحية العلمية خاصة قواعد تفسير القاعدة القانونية .
- 5 -عدم بذل الجهد في قراءة كل المستندات ، خاصة حينما تكون كثيرة وطويلة .

• ملاحظات عامة

- 1 -المشورة القانونية أمانه حينما يتعلق الموضوع بحقوق آخرين .
- 2 -حينما لا يتضح لك رأي فلا تتردد من الإفصاح عن ذلك لموكلك مع الأسباب .
- 3 -عامل الوقت مهم جدا لأن من طلب المشورة ينتظر منك الجواب بسرعة .
- 4 -كتابة المشورة القانونية مهارة متقدمة لا يكتبها إلا من جمع بين العلم والخبرة ، لذا من الخطأ تكليف أشخاص بكتابة المشورة وهم غير مؤهلين .
- 5 -من المفضل أن تكون أتعاب كتابة المشورة مقدره بالساعة حتى لا يكون الوقت حاجزا دون كتابة مشورة متقنه .