

مسؤوليات وصلاحيات مدراء وموظفين أقسام الشؤون القانونية (متقدم)

الأهداف

تنمية ورفع كفاءة العاملين في الشئون القانونية والمشتريات بالقطاع الحكومي والخاص والباحثين القانونيين والإداريين المرتبطة بأعمالهم بالمشتريات الحكومية وكذلك العاملين في الشركات التي تتعاقد مع الجهات الحكومية بزيادة قدرتهم ومحارفهم في مجال عقود الإدارة وكيفية إعدادها وكيفية التفاوض لإبرامها وكيفية التصرف عند نشوء نزاع في تلك العقود أمام المحاكم أو أمام هيئات التحكيم

المستهدفون

الدوره موجه إلى مدراء الإدارات القانونية والمستشارين القانونيين والإداريين والماليين ومساعديهم والباحثين القانونيين والإداريين بالوزارات والهيئات والجامعات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص وكذلك الباحثين القانونيين والعاملين بالشئون القانونية والإدارية والمالية والفنية.

تهدف الدورة إلى توفير الإحاطة العلمية والتطبيقية بواجبات وسلطات والسادة مديرى الإدارات القانونية ومعاونيهن ومسئوليياتهم وصلاحياتهم في جميع القطاعات المركزية وللأمريكية والعامية والخاصة في الدولة، وتدرییبهن على مواجهة المشكلات العلمية في تطبيق القوانين والتشريعات المختلفة، وفي الحفاظ على حقوق الجهات التي يعملون بها وعلى اكتساب المهارات القانونية والإدارية لإنجاز الأعمال اليومية القانونية والتعامل مع الجهات القضائية والتفاوض على العقود وغيرها وتحرير ومراجعة التعاقدات اللازمة لتلك الجهات وتفادي تبعه المسؤوليات الجزائية والتأدبية والمدنية الناجمة عن النقص أو القصور في أعمال الشئون القانونية وتطبيقاتها.

المحتوى

مفهوم الإدارة القانونية
دراسة العلوم القانونية

مهارات إعداد القرارات الإدارية وصياغتها
الاعتبارات القانونية المرتبطة بعملية صنع وإصدار القرار
علاقة القانون بالعمل الإداري

مهارات استخدام السلطة التقديرية في توقيع الجزاء التأديبي
أنواع الجزاءات التأديبية
الضمانات الأساسية للموظفين

الأهمية القانونية للمواصفات التعاقدية وعلاقتها بعملية "دعوة العطاء"
المواصفات الوصفية المشكوك فيها والقصيرة.

أنواع مختلفة من المواصفات والمخاطر ذات الصلة.
أثر اللغة على معانٍ المواد التعاقدية والشروط القانونية.
التطبيقات والأمثلة في كتابة المذكرات القانونية.
مهارات وطرق الدعوى الصياغة القانونية للأغراض القانونية.
مراحل وآليات إعداد الاستشارات القانونية.

أعمال إدارات الشؤون القانونية وأهميتها:

تنظيم إدارة الشؤون القانونية وهيكلتها وأقسامها المختلفة.

أهمية ودور الشؤون القانونية في حقوق المصالح العامة والخاصة واشتراطات الحصول على إجازة الدراسات القانونية أو الحقوقية ، سبق ممارسة أعمال قضائية وقانونية . القيد في جداول المحاماة.

اكتساب مهارات : الحاسب الآلي أجندة الجلسات وملفات الدعاوى.

وحوافظ إمساك المستندات وأساليب متابعة سير القضايا . وإجراءات التحقيق . والتفتیش وتحرير المذكرات والتصرف فيها.

والقدرة ولاستعداد لتقديم إبداء المشورة القانونية السليمة والناجزة.

خصائص ومواصفات المستشار القانوني في تلك الإدارة وعضو الشؤون القانونية وسكرتاريتها والتزاماتهم . أصول صياغة الأبحاث القانونية ومناهجها وضوابطها.

عوامل النجاح والتميز في أداء إدارات الشؤون القانونية :

تنمية وصقل المهارات القانونية (وسائل الصقل والتنمية)

استمرار الممارسة والنقد الذاتي

التعامل مع المراجع والمصادر القانونية والفقهية والقضائية الالزمة لأعضاء ومديري الشئون القانونية(مراجع تشريعية أصلية ومكملة) تطويرها بكل المستحدثات. اللواحة والنظم القانونية المعمول بها , مراجع فقهية رصينة في فروع القوانين المختلفة .

قائمة المراجع الأساسية في القانون المدني والجزائي والمرافعات والإجراءات الجنائية وقوانين الإثبات وقوانين العمل والتأمينات والخدمات المدنية وقوانين أنظمة القضاء والهيئات القضائية والجمارك والاستثمار والتشريعات الخاصة بالقطاعات المختلفة ،

قطاع النفط وقطاع المباني والإنشاءات والموازنات والشئون المالية والعقارات الخ.

والمراجعة 1 القضائية : مجاميع أحكام المحاكم العليا وأرشيف جامع للسوابق القضائية الصادرة من المحاكم الموضوع (المكتبة الالكترونية للتشریعات على الشبكة الدولية للمعلومات في الانترنت)

مواجهة المشكلات في العملية القانونية وإيجاد حلولها المناسبة.

أصول صياغة الأبحاث القانونية والمذكرات والدراسات القضائية وصحف الدعاوى والطعون مناهجها وضوابطها . عوامل النجاح في المجال القانوني.

مواجهة المشكلات القانونية ومعالجتها وإيجاد حلولها المناسبة.

إقامة الدعاوى القضائية و استعمال طرق الطعن وأوجه التظلم والإشكالات

التعامل مع الجهات القضائية والإدارية والأمنية.

المبادئ العامة والأساسية في إجراءات التقاضي للمطالبة بحقوق وللدفاع ضد الخصوم .

الأحكام العامة في طرق الطعن على الأحكام القضائية، وتنظيم من الأوامر وإشكالات تنفيذ الأحكام

الإجراءات والأحكام العامة

ضوابط هامة وإرشادات عملية ونماذج تطبيقية.

أهم الضوابط الخاصة لکفالة الحصول على الحقوق المطلوبة في الدعوى والدفع المختلفة.

الحلول البديلة للقضاء في معالجة المنازعات والتعامل مع هذه الحلول (التحكيم والوساطة ولجان التدقيق والمصلحة)

التحقيق الإداري

تعريفها . أهدافها . إجراءاتها . مقومات التحقيق هل يلزم حضور كاتب لتدوينه . هل يلزم حضور محام عند أجرائه . هل يلزم تحريف اليمين لمن يسألون خلاله . هل يجوز رد المحقق و اختيار محقق غيره . يجوز الانتقال لأجزاء التحقيق . ضمانات التحقيق . أساليب التصرف فيه . تحرير مذكرات بنتيجة التحقيق . تأشيرات التصرف قيد النتائج . قرارات الحفظ أو التأديب . التظلم من القرارات التأديبية و مواجهة الطعن فيها .

فحص و دراسة الشكاوى الداخلية والتقارير الإعلامية الماسة بمصلحة الجهة أو أحد العاملين فيها.

إجراءات الفحص والتصرف وتحرير الرأي فيها.

التفتيش الداخلي على أعمال الشؤون القانونية ومتابعة انجازات الأعضاء وأعمال السكرتارية وتقييمها.

إجراءات التفتيش والمتابعة والتقييم.

تحرير تقارير النتائج وعرضها أو التصرف فيها.

فحص الشكاوى وإجراءات الفحص والتصرف فيها.

العقود والقرارات الإدارية .

أصول التفاوض وإبرام العقود وتحريرها أو مرجعتها قانونيا لاعتمادها.

ضبط شروط العقد وتلافي مشاكل تنفيذه والتصرف لمصالح الجهة المتبوعة.

.

.

.

معالجة منازعات العقود ومشاكل تنفيذها . القرارات الإدارية تعريفها وأنواعها وشروط صحتها وقواعد إعدادها وصياغتها بطريقة سلية . تتلافى عيوب البطلان والانعدام في القرار

إلغاء التقرير الإداري وسحبه وتصحيحه.

التطبيقات والنماذج العملية .