

مسؤوليات وصلاحيات مدراء وموظفين أقسام الشؤون القانونية (متقدم)

الأهداف

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

المستهدفون

الدورة موجهة إلى مدراء الإدارات القانونية والمستشارين القانونيين والإداريين والماليين ومساعدتهم والباحثين القانونيين والإداريين بالوزارات والهيئات والجامعات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص وكذلك الباحثين القانونيين والعاملين بالشؤون القانونية والإدارية والمالية والفنية.

تهدف الدورة إلى توفير الإحاطة العلمية والتطبيقية بواجبات وسلطات والسادة مديري الإدارات القانونية ومعاونيهم ومسئولياتهم وصلاحياتهم في جميع القطاعات المركزية وللأمركية والعامة والخاصة في الدولة، وتدريبهم على مواجهة المشكلات العلمية في تطبيق القوانين والتشريعات المختلفة، وفي الحفاظ على حقوق الجهات التي يعملون بها وعلى اكتساب المهارات القانونية والإدارية لانجاز الأعمال اليومية القانونية والتعامل مع الجهات القضائية والتفاوض على العقود وغيرها وتحرير ومراجعة التعاقدات اللازمة لتلك الجهات وتفاذي تبعة المسؤوليات الجزائية والتأديبية والمدنية الناجمة عن النقص أو القصور في أعمال الشؤون 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 معاني 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 أجندات الجلسات وملفات الدعاوي.
وحفاظ إمساك المستندات وأساليب متابعة سير القضايا . وإجراءات التحقيق.
والفتيش 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 اللازمة لأعضاء ومديري الشؤون القانونية (مراجع تشريعية أصلية ومكملة) تطويرها بكل المستحدثات . اللوائح 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 , كقطاع النفط وقطاع المباني الإنشاءات والموازنة والشؤون المالية والعقارات الخ.
والمراجع 1لقضائية : مجاميع أحكام المحاكم العليا وأرشيف جامع للسوابق القضائية الصادرة من المحاكم الموضوع (المكتبة الالكترونية للتشريعات على الشبكة الدولية للمعلومات في الانترنت)
مواجهة المشكلات في العملية القانونية وإيجاد حلولها المناسبة.
أصول صياغة الأبحاث القانونية والمذكرات والدراسات القضائية وصحف الدعاوي 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 لكفالة 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 تحليف اليمين لمن يسألون خلاله . هل يجوز رد المحقق واختيار 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 ومواجهة الطعن فيها .

فحص ودراسة الشكاوي الداخلية والتقارير الإعلامية الماسة بمصلحة الجهة أو احد 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 الشكاوي 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 سليمة . تلافي عيوب البطلان والانعدام في القرار

إلغاء التقرير الإداري وسحبه وتصحيحه . التطبيقات والنماذج العملية .