€TRAINING

البرنامج المتكامل للشؤون القانونية



12 - 16 مايو 2024

القاهرة (مصر)

البرنامج المتكامل للشؤون القانونية

رمز الدورة: P563 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 مايو 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 3520 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

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 والشكاوى المقدمة من الموظفين وغيرهم، ومتابعة الاجراءات القضائية والدعاوى المرفوعة من وضد جهة العمل، والمهام القانونية إجراء الدراسات والبحوث القانونية المتخصصة التي تستوجبها متطلبات العمل فضلاً عن تلقي الاستفسارات والطلبات والاستشارات من الوحدات التظيمية، فضلاً عن المهام الإدارية المتمثلة في التنسيق مع الوحدات القانونية في الدوائر والهيئات والمؤسسات الأخرى، المشاركة في اللجان والاجتماعات والندوات القانونية الداخلية والخارجية، اقتراح الدورات التدريبية الملائمة لموظفي إدارة الشؤون القانونية وتقييم الآداء ووضع حلول للتطوير العمل والاجراءات داخل الادارة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق مهارات الأصول القانونية الواجبة الإتباع لصياغة القرارات الإدارية تجنباً لأية مطاعن قد تثار بسبب عيوب صياغة القرارات.
- تحديدأهمية القرار الإداري وأنواعه ونفاذه فى حق الغير، وكيفية إنهائه.
- التفسير والتحليل القانوني.
- الإلمام بالمهارات الإدارية اللازمة لموظفي زمديري الشئون القانونية.
- تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للعقود والوثائق القانونية.
- اكتساب المهارات في التعامل العملي في الجهات القضائية ومعرفة تخصصاتها.
- الالمام الكامل بكافة افرع القانون من الناحية العلمية والعملية.
- متابعة عمل الموظفين في المؤسسات والمنظمات.
- القدرة على الممارسة العملية للاجراءات الخاصة بالنزاعات القانونية.
- الالمام الكامل بصياغة العقود وتوثيقها بالشكل القانوني المتكامل.
- متابعة المهام والاجراءات القضائية والدعاوى.

الفئات المستهدفة:

- المختصون بأمور التشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- المختصون بوزارات الشئون القانونية.
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الادارية والمؤسسات الخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وادارات العقود بالجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الصياغة القانونية للقرارات الإدارية:

- القرارات الإدارية مفهومها وأهميتها.
- الأركان اللازمة لصحة القرار الإداري.
- الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية تطبيقات.
- نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير.
- كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة؟.
- نماذج لمختلف الصياغة اللازمة للقرارات الإدارية.

الوحدة الثانية:

مهارات إعداد وكتابة ومراجعة العقود:

- العقد، تعريفه.
- أركانه - عناصره.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.

الوحدة الثالثة:

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.

الوحدة الرابعة:

مرحلة التنفيذ ومشكلاته:

- الإخلال بالالتزامات وكيفية مواجهتها؟
- تغيير ظروف العقد عند التنفيذ وأساليب التعامل معها.
- ظهور بعض الامور الخارجة عن الارادة.

الوحدة الخامسة:

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.
- المحاماة فن وتقاليد وقانون.
- 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.

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996