

شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت / مؤسسه: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان تهران	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حقوقی / کارشناس حقوقی
۵- نوع پست / شغل: ثابت/ مستمر □ وقت □	۶- شماره پست / شغل: ۸-۰۶

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد.

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه به منظور تنظیم اسناد حقوقی
- انجام اقدامات لازم برای استیفای حقوق دستگاه در مراجع قضایی و غیر قضایی
- بررسی و پاسخ به استعلام ها ، شکایات و دعاوی به طرفیت دستگاه
- بررسی و تنظیم پیش نویس توافق نامه ها و قراردادهای مورد نیاز دستگاه
- بررسی، ارایه پیشنهاد و مشارکت در تنقیح و تنظیم قوانین و مقررات حوزه عملکرد دستگاه
- تهیه پیش نویس لوایح، تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه
- شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاهها، دادرها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه
- انجام اقدامات لازم برای پیگیری امور مربوط به موضوعات و مسائل حقوقی دستگاه در مراجع ذی ربط تا حصول نتیجه
- انجام اقدامات لازم برای برقراری تعاملات حقوقی مناسب با سایر دستگاههای اجرایی
- انجام اقدامات لازم برای حمایت قضایی از کارمندان دستگاه
- انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی مربوط
- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط

۸- شرایط احراز پست:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی

حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق اقتصادی، حقوق دادرسی اداری، حقوق مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی - اقتصادی، حقوق ثبت اسناد و املاک، حقوق بین الملل، حقوق تجاری اقتصادی بین المللی، الهیات معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، فقه و حقوق اقتصادی ، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، معارف اسلامی و حقوق (همه گرایش ها)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی:

حقوق، حقوق (همه گرایش ها)، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، معارف اسلامی و حقوق ، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی) ، کارشناسی حرفه ای حقوق اداری،

۹- مهارت ها:

- توانایی تنظیم متون حقوقی نظیر دعاوی ، دادخواست ها و قرار دادها،
- توانایی تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر

۱۰- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه
- آشنایی با فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در بخش عمومی

- آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه های آن

۱۱- ویژگی های شخصیتی و رفتاری: تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت نظر، رازداری، جسارت، قاطعیت، مشارکت جویی، صبر و

حوصله