



المعهد العربي للتدريب في الخليج

الفكر القانوني المتميز في الاستشارات القانونية وتكوين الرأي القانوني

تقديم:

- يتحدد دور المستشار القانوني إبتداءً من لقبه كمستشار، وعليه أن يضع بعين الاعتبار أنه لا يمكن له أن يتخذ القرار نيابة عن صاحب الصلاحية، أو أن يفرض عليه اتخاذ القرار بشكل معين ، فلا يعدو رأيه أن يكون استشارة لصاحب الصلاحية أن يأخذ بها، أو أن يطرحها جانباً. وعلى الجانب الآخر يعتقد البعض أنهم من خلال خبرتهم العملية الطويلة واحتكاكهم وتجاربيهم، قد وصلوا إلى مرحلة من العلم والتجربة تمكنهم من الاستغناء عن المستشار القانوني، مما يجعلهم يعتقدون في داخلهم أن المستشار القانوني في المؤسسة مرحلة إضافية قد تعرقل العمل، ولهذا فإن من الأفضل إبقاءه بعيداً في دوامة مخالفات الموظفين والتحقيق بشأنها ورفع التوصيا

الفئات المستهدفة:

- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الادارية والمؤسسات الخاصة المدنية والتجارية.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وادارات العقود بالجهات المختلفة.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماه والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع والعقود بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة
- المحامون والقانونيون العاملون بمجال العقود المحلية والدولية وفض المنازعات الناشئة

الأهداف:

- معرفة أهم المصطلحات القانونية وتطبيقاتها فى مجال العمل الوظيفى والمؤسسى
- الاطلاع على أفضل الممارسات الدولية فى مجال إدارة الشؤون القانونية
- توسعة خبراتهم من خلال عمل مقارنات معيارية (Benchmarking)
- اكتساب مهارة صياغة العقود ومراجعتها وتعديلها
- التعرف على الأصول الفنية لإعداد المذكرات القانونية بكافة أنواعها
- المقدرة على القيام بتقديم الرأي والمشورة القانونية للرؤساء لاتخاذ مايلزم من قرارات
- التدريب على الخطوات العملية وإجراءات القيام بالتحقيقات الإدارية بجهة العمل
- المساهمة فى تطوير جهة العمل وتميزها عبر الاشتراك فى وضع اللوائح التنظيمية بها
- المقدرة على استخلاص أفضل التشريعات المقارنة وتطبيقها على العمل المؤسسى
- القيام بتحليل وتفسير النصوص القانونية ومراجعة مدى التزام جهة العمل بتطبيقها وتنفيذها

محتويات البرنامج :

الوحدة الأولى: المهارات الفنية لاستقبال الاستشارة القانونية الشفوية والمكتوبة

- التعرف على دور المستشار القانوني
- اكتساب مهارات الاستماع، وفن التحدث وتقنيات طرح الأسئلة
- حرفة المستشار القانوني بالنظر إلي التبعات والمخاطر القانونية والمسئولية الملقاه على عاتقه
- المستشار القانوني الناجح والخروج من نطاق النظرية إلى حيز التطبيق
- تعامل المستشار القانوني مع ذوي الخلفيات غير القانونية

الوحدة الثانية: التعامل وبحث المسألة محل طلب الاستشارة

- إيجاد التكييف القانوني وأهميته
- الاطلاع على الاحكام والنصوص ذات العلاقة
- تطبيق القواعد على الوقائع
- استخراج النتيجة
- الفرق بين الرأي القانوني ورأي المستشار

الوحدة الثالثة: المسئولية القانونية عن الاستشارة

- المسئولية عن اصدار الاستشارة
- مسئولية المستشار
- مسئولية طالب الاستشارة
- حدود الاستشارة ومدى جواز تجاوزها
- المهارات المطلوبة لتفادي المسئولية

الوحدة الرابعة: تقديم الاستشارة القانونية وشكل مذكرة الرأي

- كيفية كتابة المذكرات القانونية بشكل مهني
- الفرق بين مذكرات الرأي والمذكرات القضائية
- أهمية تعيين الجهة طالبة الاستشارة
- شكل مذكرات الرأي القانوني/ الاستشارة القانونية المكتوبة
- مفترضات إصدار الرأي وتحفظات المستشار القانوني

الوحدة الخامسة: التدريب العملي على الاستشارات القانونية التالية

- استشارة في مجال التحقيق الاداري
- استشارة في مجال العقود
- استشارة في مجال القرارات الادارية



المعهد العربي للتدريب في الخليج