

مهارات تقديم الاستشارات القانونية

مقدمة:

- يتحدد دور المستشار القانوني إبتداءً من لقبه كمستشار، وعليه أن يضع بعين الاعتبار أنه لا 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 يطرحها جانباً، وعلى الجانب الآخر يعتقد البعض أنهم من خلال خبرتهم العملية الطويلة واحتكاكهم، 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 التوصيات، لذا فقد تناول معهدنا موضوع الاستشارات القانونية وتكوين الرأي القانوني بأسلوب يمكن المشارك من فهم دور المستشار بشكل سليم.

أهداف الدورة:

سيتمكن المشارك في نهاية البرنامج من التميز في:

- معرفة القواعد القانونية واجبة التطبيق على الاستشارات من حيث دور المستشار ومسئولياته
- مهارة إعداد مذكرة الاستشارة القانونية باحتراف.
- تطوير مهارات كتابة المذكرات القانونية بشكل عام لدى المشاركين.
- المنهج بين النظرية والتطبيق في كتابة مذكرات الرأي القانوني بجهات العمل المختلفة.
- دراسة تقنيات ومفاهيم البحث القانوني للوصول لنتائج في المسألة محل البحث لإصدار الرأي المطلوب.
- دراسة كيفية استقبال الاستشارة القانونية واستكمال التفاصيل اللازمة لإصدارها.
- التعرف على مواصفات المذكرات القانونية الهادفة.
- ممارسة عملية لكيفية بحث الموضوعات القانونية وإصدار الاستشارة القانونية

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 وإدارات 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

محتوى البرنامج:

المهارات الفنية لاستقبال الاستشارة القانونية الشفوية والمكتوبة:

- التعرف على دور المستشار القانوني
- اكتساب مهارات الاستماع، وفن التحدث وتقنيات طرح الأسئلة
- حرفية المستشار القانوني بالنظر إلى 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

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

المسئولية القانونية عن الاستشارة:

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

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

التدريب العملي على الاستشارات القانونية التالية:

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