



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره نامه: ۳۱۷۷۷

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۴/۱۱

ساعت: ۱۱:۴۰

پوسته: دارد



باسمه تعالی

## تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۳۰ به استناد تبصره (۱) ماده (۷۰) و ردیف‌های (۱) و (۲) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای برنامه چهارم محور دوم برنامه اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۸۸۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ شورای عالی اداری) با عنایت به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز، شناسنامه مشاغل حقوقی دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۵۴۰۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱) را به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) تصویب نمود.

از تاریخ ابلاغ این مصوبه استفاده از عناوین مشاغل قبلی فاقد موضوعیت بوده و رعایت مفاد بخشنامه ۹۶۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶ الزامی است.

مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

ذبیح اله سلمانی

رونوشت:

برادر ارجمند جناب آقای رفیع زاده معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان برای استحضار

## عنوان شغل: مدیر حقوقی

### (۱) اطلاعات کلی شغل

| کد شغل:    | رسته شغلی:                                                                                                                                 | طبقات شغلی:                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| نوع شغل:   | عمومی <input checked="" type="checkbox"/> اختصاصی <input type="checkbox"/>                                                                 | حاکمیتی <input type="checkbox"/> غیر حاکمیتی <input type="checkbox"/> |
| گروه شغلی: | اجرایی <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input checked="" type="checkbox"/> خاص <input type="checkbox"/> |                                                                       |

### (۲) معرفی شغل

مدیر حقوقی، راهبری، هدایت و نظارت بر فعالیتهای حقوقی و قضایی دستگاه اجرایی متبوع در چارچوب قوانین و مقررات را بر عهده دارد.

### (۳) مأموریت شغل

- ۱) احقاق حقوق دستگاه اجرایی در مراجع قضایی و غیرقضایی داخلی و بین المللی
- ۲) اطمینان از رعایت ضوابط حقوقی در انجام فعالیت‌های دستگاه اجرایی
- ۳) معاضدت قضایی از کارکنان و مدیران دستگاه اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات

### (۴) وظایف شغل

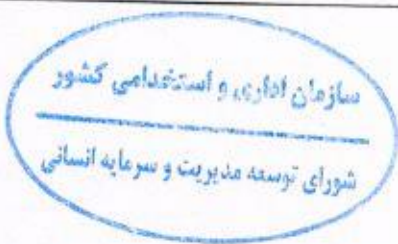
| نقش          | وظایف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رهبر         | <p>۱) راهبری و نظارت بر فرآیندهای تدوین پیش‌نویس لوایح، تصویب‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، توافق‌نامه‌ها، قراردادهای و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه</p> <p>۲) راهبری اقدامات حقوقی و قضایی دستگاه</p> <p>۳) تدوین برنامه عملیاتی برای فعالیتهای امور حقوقی متناسب با مأموریت‌ها، وظایف و اختیارات محوله</p> <p>۴) شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاهها، دادرها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه</p> |
| مربی         | <p>۵) اقدام برای حمایت قضایی و حقوقی از کلیه کارکنان دستگاه مطابق قانون و آیین‌نامه‌های مربوطه</p> <p>۶) بررسی و تأیید پاسخ به استعلام‌ها و شکایات به طرفیت دستگاه</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| همهانگ‌کننده | <p>۷) برقراری تعاملات برای رفع اختلافات احتمالی با سایر دستگاه‌های اجرایی از طریق معاونت حقوقی ریاست جمهوری</p> <p>۸) برقراری ارتباط با مشاور حقوقی و وکیل دعاوی دستگاه متبوع و تنظیم مشترک برنامه دعاوی</p> <p>۹) شرکت در جلسات شورای مدیران دستگاه و نشست‌های مدیران حقوقی دستگاه‌های اجرایی و تعامل موثر با واحدهای ذیربط در معاونت حقوقی ریاست جمهوری</p>                                                                               |
| تصمیم‌گیرنده | <p>۱۰) سازماندهی نیروهای انسانی واحد حقوقی براساس تخصص، شایستگی‌ها و توانمندی‌ها و تقسیم کار بر اساس ظرفیت کارکنان</p> <p>۱۱) مربی‌گری و هدایت کارکنان واحدهای زیرمجموعه برای توسعه و توانمندسازی آنان</p> <p>۱۲) راهبری و نظارت بر فرآیندهای ثبت و نگهداری مستندات و سوابق مرتبط با امور حقوقی مربوط</p> <p>۱۳) نظارت بر تهیه و تدوین اسناد و اقدامات قانونی لازم برای ثبت و نگهداری املاک و اراضی تحت مالکیت دستگاه</p>                   |

### (۵) الزامات انجام شغل

|                          |                                                                                                                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۵-۱) نرم‌افزار مورد نیاز | نرم‌افزارهای تخصصی از جمله: <ul style="list-style-type: none"> <li>سامانه‌های حقوقی نظیر عدل ایران، قراردادهای سامانه ملی قوانین و مقررات و ...</li> </ul> |
| ۵-۲) ابزار و تجهیزات     | <ul style="list-style-type: none"> <li>کتاب حقوقی و قانون</li> </ul>                                                                                       |
| ۵-۳) سایر الزامات        | ---                                                                                                                                                        |

### (۶) شرایط احراز شغل

| ۶-۱) تحصیلات                                                                                                       | یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل حوزه حقوقی<br>تبصره: دارا بودن مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی ذیل گروه حقوق الزامی است.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |              |                                                                                                                    |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ۶-۲) گواهینامه                                                                                                     | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |              |                                                                                                                    |         |
| ۶-۳) تجربیات                                                                                                       | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |              |                                                                                                                    |         |
| ۶-۴) دانش، مهارت، توانایی                                                                                          | <p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تسلط بر قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی و عمومی</li> <li>تسلط بر قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط</li> <li>تسلط بر آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی و کیفری</li> <li>تسلط بر قانون اساسی و اسناد بالادستی</li> <li>تسلط بر قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه</li> <li>آشنایی با معاهدات، توافقات و کنوانسیون‌های بین‌المللی موردعمل دستگاه</li> </ul> <p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>درک مطالب و متون حقوقی و اسناد رسمی</li> <li>تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها</li> <li>نگارش و تنظیم متون حقوقی</li> <li>مربی‌گری</li> </ul> <p><b>توانایی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گفتار رسا</li> <li>استدلال منطقی</li> </ul> |                   |              |                                                                                                                    |         |
| ۶-۵) شایستگی‌ها                                                                                                    | <p><b>عمومی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>براساس مدل شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای</li> </ul> <p><b>اختصاصی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت تعارض</li> <li>فن بیان و مهارت‌های سخنوری</li> <li>تاب آوری</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |              |                                                                                                                    |         |
| ۶-۶) ویژگی‌های شخصیتی                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحمل استرس</li> <li>توجه به جزئیات</li> <li>هوش هیجانی</li> <li>نتیجه‌گرایی</li> <li>بردباری</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |              |                                                                                                                    |         |
| ۶-۷) آموزش‌های مرتبط شغلی                                                                                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="263 1664 1129 1720">عنوان دوره آموزشی</th><th data-bbox="87 1664 263 1720">جمع مدت دوره</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="263 1720 1129 1888"> <ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت منابع انسانی</li> <li>ارزیابی عملکرد</li> <li>مدیریت دانش</li> </ul> </td><td data-bbox="87 1720 263 1888">۳۶ ساعت</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | عنوان دوره آموزشی | جمع مدت دوره | <ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت منابع انسانی</li> <li>ارزیابی عملکرد</li> <li>مدیریت دانش</li> </ul> | ۳۶ ساعت |
| عنوان دوره آموزشی                                                                                                  | جمع مدت دوره                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |              |                                                                                                                    |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت منابع انسانی</li> <li>ارزیابی عملکرد</li> <li>مدیریت دانش</li> </ul> | ۳۶ ساعت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |              |                                                                                                                    |         |
| <p><b>۷) مخاطرات شغلی</b></p> <p>شغلی: ---</p> <p>محیطی: ---</p> <p><b>۸) کارراهه شغلی</b></p>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |              |                                                                                                                    |         |



# عنوان شغل: کارشناس حقوقی امور بین الملل

## (۱) اطلاعات کلی شغل

| کد شغل:    | رسته شغلی:                                                                                                                                 | طبقات شغلی:                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| نوع شغل:   | عمومی <input checked="" type="checkbox"/> اختصاصی <input type="checkbox"/>                                                                 | حاکمیتی <input type="checkbox"/> غیر حاکمیتی <input type="checkbox"/> |
| گروه شغلی: | اجرایی <input type="checkbox"/> کارشناسی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> خاص <input type="checkbox"/> |                                                                       |

## (۲) معرفی شغل

کارشناس حقوقی امور بین الملل، با تسلط بر قوانین و مقررات داخلی و بین المللی، به تحلیل، تدوین و پیگیری مسائل و دعاوی حقوقی در تعاملات بین المللی دستگاه اجرایی می پردازد.

## (۳) مأموریت شغل

(۱) احقاق حقوق و تضمین منافع حقه دولت، دستگاه اجرایی، کارکنان دولت و عامه مردم در مجامع بین المللی در چارچوب قوانین و مقررات

## (۴) وظایف شغل

| نقش          | وظایف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدافع        | <p>(۱) بررسی و تنظیم پیش نویس تفاهم نامه ها، توافق نامه ها و قراردادهای برون مرزی مورد نیاز دستگاه</p> <p>(۲) تهیه و تنظیم پیش نویس موافقت نامه ها، پروتکل ها، صورت جلسات و یادداشت تفاهم های مربوط به همکاری با کشورهای خارجی</p> <p>(۳) نظارت مداوم بر جریان رسیدگی های قضایی و حقوقی بین المللی مربوط و طرح و اقامه دعاوی بین المللی در صورت لزوم و تعقیب و دفاع از دعاوی مزبور در مراجع صلاحیت دار بین المللی با هماهنگی، کسب نظر و اخذ تأییدیه مرکز امور حقوقی بین المللی معاونت حقوقی ریاست جمهوری</p> |
| مذاکره کننده | <p>(۴) جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای استفاده در متن لوائح دفاعیه دستگاه در مراجع ذیصلاح بین المللی</p> <p>(۵) شرکت در جلسات مراجع قضایی بین المللی نظیر دادگاه ها، کمیسیون های حقوقی، نهادهای تخصصی بین المللی به عنوان نماینده کشور و دستگاه با هماهنگی، کسب نظر و اخذ تأییدیه مرکز امور حقوقی بین المللی معاونت حقوقی ریاست جمهوری</p>                                                                                                                                                              |
| نماینده      | <p>(۶) مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی، تخصصی و بین المللی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه</p> <p>(۷) جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات مشورتی در پاسخ به پرسش ها و استعلامات صورت گرفته در خصوص مسائل اختصاصی و حقوقی بین المللی</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| مشاور        | <p>(۸) تعامل، پشتیبانی و همکاری با نمایندگان، مشاوران و وکلای خارجی مرتبط با امور حقوقی بین الملل</p> <p>(۹) پیگیری امور مربوط به موضوعات و مسائل حقوقی دستگاه در مراجع ذی ربط بین المللی تا حصول نتیجه</p> <p>(۱۰) ثبت و نگهداری اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی بین المللی</p> <p>(۱۱) تهیه و ارائه گزارش های مرتبط به مراجع ذی ربط</p>                                                                                                                                                                |

## (۵) الزامات انجام شغل

|                                                                                                                                                                         |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| نرم افزارهای تخصصی از جمله:                                                                                                                                             | نرم افزار مورد نیاز |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>سامانه های حقوقی نظیر عدل ایران، قراردادهای سامانه ملی قوانین</li> </ul>                                                         | (۵-۱)               |
| ابزارهای تخصصی از جمله:                                                                                                                                                 | ابزار و تجهیزات     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>کتاب حقوقی و قانون، کتب و اسناد حقوقی بین المللی</li> </ul>                                                                      | (۵-۲)               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>حضور در مأموریت های خارج از کشور</li> <li>تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور برای استفاده از این شغل در دستگاه اجرایی</li> </ul> | (۵-۳) سایر الزامات  |

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

**۶) شرایط احراز شغل**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>۶-۱) تحصیلات</b></p>              | <p>گواهینامه دکتری:<br/>- گروه تحصیلی حقوق<br/>گواهینامه کارشناسی ارشد:<br/>- گروه تحصیلی حقوق<br/>تبصره ۱: شاغلین باید مقطع کارشناسی خود را در یکی از رشته‌های تحصیلی ذیل گروه حقوق گذرانده باشند.<br/>تبصره ۲: صرفاً رشته‌های تحصیلی پیش‌بینی‌شده ذیل گروه‌های مزبور که در زیر سامانه مدیریت مشاغل سامانه یکپارچه نظام اداری کشور (سینا) بارگذاری شده است، ملاک بکارگیری و انتصاب کارمندان در این شغل می باشد.</p>                                                                                                                                                                                |
| <p><b>۶-۲) گواهینامه</b></p>            | <p>گواهینامه‌های تخصصی از جمله:<br/>■ ارائه مدرک رسمی حاکی از تسلط به زبان خارجی حسب نیاز دستگاه</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>۶-۳) تجربیات</b></p>              | <p>■ برخورداری از تجربه حقوقی مرتبط در بخش غیردولتی یا تجربه فعالیت در شغل کارشناس حقوقی به مدت ۴ سال</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>۶-۴) دانش، مهارت، توانایی</b></p> | <p><b>دانش:</b><br/>■ تسلط بر قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی و عمومی<br/>■ تسلط بر قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط<br/>■ تسلط بر قانون اساسی و اسناد بالادستی<br/>■ تسلط بر حقوق بین‌الملل عمومی<br/>■ آشنایی با حقوق تطبیقی</p> <p><b>مهارت:</b><br/>■ درک مطالب و متون حقوقی و اسناد بین‌المللی<br/>■ تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها<br/>■ نگارش و تنظیم متون حقوقی بین‌المللی<br/>■ حل و فصل دعاوی حقوقی بین‌المللی<br/>■ پژوهش حقوقی<br/>■ تسلط بر یک زبان خارجی</p> <p><b>توانایی:</b><br/>■ گفتار رسا<br/>■ استدلال منطقی</p> |
| <p><b>۶-۵) شایستگی‌ها</b></p>           | <p>■ اقناع و نفوذ<br/>■ تفکر تحلیلی<br/>■ فن بیان و ارائه استدلال‌های حقوقی (به زبان فارسی و خارجی)<br/>■ گوش دادن فعال<br/>■ تعهد و تعلق ملی</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>۶-۶) ویژگی‌های شخصیتی</b></p>     | <p>■ اعتماد به نفس<br/>■ ابتکار عمل</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحمل استرس</li> <li>▪ توجه به جزئیات</li> <li>▪ انعطاف پذیری در برابر تفاوت های فرهنگی</li> <li>▪ نتیجه گرایی</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                |                           |
| مدت دوره                                                                                                                                                          | عنوان دوره آموزشی                                                                                                                                                                                                              | ۶-۷) آموزش های مرتبط شغلی |
| ۴۵ ساعت                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ روش های تحقیق در اسناد بین المللی</li> <li>▪ آشنایی با فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در محاکم بین المللی</li> <li>▪ کارگاه مذاکره بین المللی و حل و فصل اختلافات حقوقی</li> </ul> |                           |
| ۷) مخاطرات شغلی                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                           |
| شغلی: --                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                           |
| محیطی: --                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |                           |
| ۸) کارراهه شغلی                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                           |



## عنوان شغل: کارشناس حقوقی

### (۱) اطلاعات کلی شغل

| کد شغل:    | رسته شغلی:          | طبقات شغلی:             |
|------------|---------------------|-------------------------|
| نوع شغل:   | عمومی ■             | حاکمیتی □ غیر حاکمیتی □ |
| گروه شغلی: | اجرایی □ کارشناسی ■ | مدیریتی □ خاص □         |

### (۲) معرفی شغل

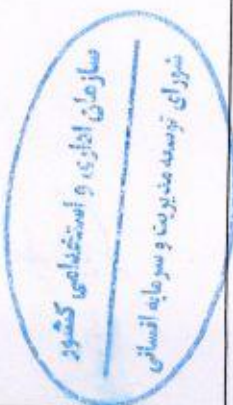
کارشناس حقوقی با تکیه بر دانش تخصصی و تسلط بر قوانین و مقررات، امور حقوقی دستگاه را بررسی و تحلیل نموده و از طریق اقداماتی نظیر پاسخ به استعلامها، راهنمایی و ارائه مشاوره اطمینان حاصل می کند که تصمیم گیری ها و فعالیت های دستگاه با رعایت ضوابط حقوقی انجام شود. همچنین با طرح دعاوی، تدوین لوایح، همکاری با وکلا و مشاوران و نظایر آن بعنوان نماینده حقوقی دستگاه در مراجع قضایی و غیرقضایی، از حقوق قانونی دستگاه اجرایی دفاع می کند.

### (۳) مأموریت شغل

- (۱) احقاق حقوق دستگاه اجرایی و کارکنان در مراجع قضایی و غیرقضایی در چارچوب قوانین و مقررات
- (۲) اطمینان از رعایت ضوابط حقوقی در انجام فعالیت های دستگاه اجرایی

### (۴) وظایف شغل

| نقش          | وظایف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| حقوق دان     | (۱) تنظیم و تدوین مکاتبات، لوایح و دادخواست های لازم از باب طرح و تعقیب دعاوی حقوقی دستگاه<br>(۲) دفاع از تمامی دعاوی له / علیه دستگاه در مراجع قضایی، شبه قضایی، دیوان عدالت اداری و ...<br>(۳) جمع آوری و بررسی مدارک و مستندات مورد نیاز در امور مربوط به املاک، دعاوی، حمایت قضایی، قراردادهای تفاهم نامه ها، مقاله نامه ها و اسناد معاملاتی<br>(۴) ارسال، پیگیری و دفاع از طرح ها و مصوبات تخصصی دستگاه در مراجع و نهادهای مرتبط<br>(۵) مطالعه، بررسی، مستندسازی، تنقیح و تنظیم قوانین مقررات عمومی و تخصصی حوزه عملکرد دستگاه و تشکیل بانک اطلاعات مربوط به طرح ها و لوایح و استعلامات و به روز رسانی آنها<br>(۶) شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاه ها، دادرها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه<br>(۷) ارائه نظرات مشورتی و پاسخ به پرسش ها و استعلامات صورت گرفته از طرف واحدها یا مراجع دولتی درخصوص مسائل حقوقی                                                                                                                                                              |
| مذاکره کننده | (۸) بررسی و اظهار نظر در مورد طرح ها، لوایح، استعلامات، پیش نویس مقررات (بخشنامه ها، آیین نامه ها و ...) و مصوبات<br>(۹) حضور و مشارکت فعال در جلسات اداری (شوراها، کمیته ها، انجمن ها و ...) قضایی و ثبتی که مستلزم حضور نماینده حقوقی است<br>(۱۰) تنظیم نمونه قراردادهای، بررسی و تایید قراردادهای مورد نیاز دستگاه و انجام امور حقوقی ناظر بر معاملات دولتی<br>(۱۱) نظارت حقوقی موثر بر صدور مجوزهای مناقصه و مزایده، نشر آگهی، درج در سامانه های مربوطه، برگزاری مناقصات و مزایادات، ترک تشریفات، برگزاری جلسات کمیسیون های مربوطه و تنظیم صورتجلسات (حسب مورد)<br>(۱۲) تهیه و تدوین اسناد و انجام اقدامات قانونی لازم برای ثبت، صیانت و تثبیت مالکیت و نگهداری اموال غیرمنقول تحت مالکیت دستگاه و تشکیل بانک اطلاعات املاک<br>(۱۳) انجام مکاتبات مرتبط با پیگیری اموری همچون اجرای احکام و اسناد لازم الاجرا در مراجع قضایی و ادارات ثبت و وصول مطالبات دولت از طرق مذکور<br>(۱۴) پیگیری اجرای آراء رفع اختلاف حقوقی دستگاه های اجرایی در دستگاه متبوع<br>(۱۵) تهیه و ارائه گزارش های مرتبط به مراجع ذی ربط |



| ۵) الزامات انجام شغل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| نرم افزارهای تخصصی از جمله:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ۵-۱) نرم افزار مورد نیاز   |
| ■ سامانه های حقوقی نظیر عدل ایران، قراردادهای سامانه ملی قوانین و مقررات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
| کتاب حقوقی و مجموعه قوانین مرتبط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ۵-۲) ابزار و تجهیزات       |
| ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ۵-۳) سایر الزامات          |
| ۶) شرایط احراز شغل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| <p>گواهینامه کارشناسی ارشد:</p> <p>- گروه تحصیلی حقوق</p> <p>گواهینامه کارشناسی:</p> <p>- گروه تحصیلی حقوق</p> <p>تبصره ۱: دارا بودن مدرک کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی ذیل گروه حقوق الزامی است.</p> <p>تبصره ۲: صرفاً رشته های تحصیلی پیش بینی شده ذیل گروه های مزبور که در زیر سامانه مدیریت مشاغل سامانه یکپارچه نظام اداری کشور (سینا) بارگذاری شده است، ملاک بکارگیری و انتصاب کارمندان در این شغل می باشد.</p>                                                                                                                                            | ۶-۱) تحصیلات               |
| ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ۶-۲) گواهینامه             |
| ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ۶-۳) تجربیات               |
| <p>دانش:</p> <p>■ آشنایی با قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی و عمومی</p> <p>■ آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط</p> <p>■ تسلط بر آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی و کیفری</p> <p>■ تسلط بر قانون اساسی و اسناد بالادستی</p> <p>مهارت:</p> <p>■ درک مطالب و متون حقوقی و اسناد رسمی</p> <p>■ تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها</p> <p>■ نگارش و تنظیم متون حقوقی</p> <p>■ حل و فصل دعاوی حقوقی</p> <p>■ پژوهش حقوقی</p> <p>توانایی:</p> <p>■ گفتار رسا</p> <p>■ استدلال منطقی</p> | ۶-۴) دانش، مهارت و توانایی |
| <p>تفکر تحلیلی</p> <p>■ مذاکره و متقاعد سازی</p> <p>■ مدیریت تعارض</p> <p>■ قضاوت و تصمیم گیری</p> <p>■ فن بیان و سخنوری</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ۶-۵) شایستگی ها            |

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

|                                                                                                                                                                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ۶-۶ ویژگی‌های شخصیتی <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وظیفه‌شناسی</li> <li>▪ توجه به جزئیات</li> <li>▪ پایبندی به قوانین</li> <li>▪ اعتماد به نفس</li> <li>▪ نتیجه‌گرایی</li> </ul>                               |          |
| عنوان دوره آموزشی                                                                                                                                                                                                         | مدت دوره |
| ۶-۷ آموزش‌های مرتبط شغلی <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قواعد تفسیر و استنباط حقوقی</li> <li>▪ فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در بخش عمومی</li> <li>▪ آشنایی با قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه</li> </ul> | ۲۴ ساعت  |
| ۷ مخاطرات شغلی<br>شغلی: --<br>محیطی: --                                                                                                                                                                                   |          |
| ۸ کارراهه شغلی                                                                                                                                                                                                            |          |

