



شرح وظایف مدیریت حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به
شکایات

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

پاییز ۹۶

۱-۱-۶ مدیریت حقوقی ، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

۱-۱-۶-۱: اداره حقوقی و قراردادهای

- تهیه متن قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی یا بررسی و اعلام نظر در خصوص مفاد قراردادها، تفاهم نامه‌ها و آیین نامه‌ها و پیگیری موارد حقوقی مربوط به آن‌ها با توجه به مواد قانونی، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، مصوبات هیات دولت و مصوبات هیات امناء.
- نظارت بر انجام امور مربوط به پیمانها، قراردادهای و تفاهم نامه‌ها، موافقت نامه‌ها، لوائح قضایی، مزایده‌ها و مناقصه‌ها و...
- بررسی و اعلام نظر در خصوص نحوه تهیه، تنظیم و بررسی اسناد معاملات دانشگاه از قبیل آگهی برگزاری مناقصات و مزایده‌ها، خرید و فروش، رهن و اجاره اموال دانشگاه.
- انجام اقدامات قانونی و حقوقی در خصوص تملک اراضی و ابنیه مورد نیاز دانشگاه با کاربری آموزش عالی با همکاری مدیریتهای ذیربط دانشگاه.
- تنظیم دادخواست، اظهار نامه، لوائح حقوقی و تقدیم آن به مرجع قضایی صالح و انجام امور دفاع در موضوعات مختلف حقوقی، کیفری، ثبتی، اداری
- شرکت در جلسات دادرسی و رسیدگی به عنوان نماینده حقوقی دانشگاه در مراجع قضایی، شبه قضایی و اداری، استماع اظهارات طرف دعوی، رد یا قبول آن با لحاظ صرفه و صلاح دانشگاه و انعکاس نتایج آن به مقام مافوق.
- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوائح دفاعیه دانشگاه.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- پیگیری قرارها و احکام حقوقی له دانشگاه و پیگیری اجرای احکام حقوقی.
- انجام امور حقوقی مربوط به مالکیت‌ها، امور ثبتی و اسناد دانشگاه و پرونده‌های مربوطه.
- مستندسازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن.
- اعمال نظارت لازم بر نحوه عملیات مقدماتی ثبتی و تحقیق پیرامون سوابق دعاوی و موارد اختلاف ملکی و تهیه گزارش در این زمینه برای ارابه به مراجع ذیربط.
- ارائه مشاوره و اعلام نظر حقوقی درباره استعلام واحدهای مختلف دانشگاه در خصوص مسائل حقوقی.
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوائح قانونی، طرح تصویب نامه‌ها، اساسنامه‌ها و آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز دانشگاه.
- ارائه مشاوره برای تدوین پیش نویس مصوبات هیأت رئیسه و هیأت امنای دانشگاه.
- همکاری و اقدام در تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی مصوبات.
- اخذ تعهد نامه رسمی و تضمین مورد نظر دانشگاه از متقاضیان استخدام، استفاده از بورس داخل و خارج و فرصت‌های مطالعاتی.
- پیگیری و اقدام در خصوص اجرای تعهدات مستنکفین از تعهد بورسیه‌های دانشگاه و وزارت متبوع از طریق واحد اجرای ثبت یا محاکم قضایی استان با ارجاع مقام مافوق و وزارتخانه متبوع.
- تهیه دستور جلسات و تنظیم صورتجلسات حقوقی.
- نظارت بر حسن اجرای آراء صادره از مراجع قضائی.
- مطالعه و بررسی مستمر زمینه‌های حقوقی، قوانین و مقررات و جمع آوری منابع حقوقی لازم به منظور دسترسی سریع به اطلاعات مورد نیاز.

- معاضدت قضایی از کارکنان دانشگاه وفق قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۶ در محاکم قضایی و مراجع قانونی در خصوص دعاوی یا شکایات مطروحه که به واسطه انجام وظایف محوله یا حین خدمت حادث می شود.
- همکاری با سایر کارشناسان حقوقی در سایر زمینه های مختلف در موارد مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱-۱-۶: اداره رسیدگی به شکایات

- اتخاذ روشهای مناسب جهت دریافت شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی از دانشگاه و پی گیری آن تا حصول نتیجه نهایی.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی مربوط.
- شرکت در جلسات دادگاه، استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- شرکت در جلسات کمیسیونها، هیأتها و ... اظهار نظر در چار چوب قوانین و مقررات.
- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه دانشگاه در مرجع صلاحیتدار.
- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات ارباب رجوع از واحدهای مختلف دانشگاه با همکاری واحدهای مرتبط.
- رسیدگی به شکایات واصله از طریق نهادی نظارتی از قبیل سازمان بازرسی، دیوان محاسبات و ... در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده.
- پاسخگویی به کلیه دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری.
- تنظیم شکوائیه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...)
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه و دستور العمل های مورد نیاز دانشگاه.
- معاضدت قضایی از کارکنان دانشگاه وفق قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۶ در محاکم قضایی و مراجع قانونی در خصوص دعاوی یا شکایات مطروحه که به واسطه انجام وظایف محوله یا حین خدمت حادث می شود.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه بندی شده مصوبات.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف مربوطه.