

فرم شماره ۱: شرح وظایف پست

۱۴۰۱/۰۳/۲۴

شرکت سهامی آب منطقه‌ای گیلان

عنوان پست سازمانی: مدیر حقوقی شماره پست: ۹-۲۰	
عنوان واحد سازمانی: حوزه مدیر عامل	محل جغرافیایی خدمت: رشت
<p>اهم شرح وظایف پست:</p> <p>– برنامه ریزی برای انجام امور مربوط به طرح و تعقیب دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از دعاوی مطروحه در کلیه مراحل قضایی</p> <p>– مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه به منظور تنظیم اسناد حقوقی</p> <p>– شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاهها، دادرها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه</p> <p>– تهیه پیش نویس لوایح، تصویبنامه دستورالعمل ها، بخشنامه ها و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه</p> <p>انجام اقدامات لازم برای برقراری تعاملات حقوقی مناسب با سایر دستگاه های اجرایی</p> <p>وسایر وظایف محوله</p>	
<p>شرایط احراز:</p> <p>مدارک تحصیلی:</p> <p>کارشناسی و بالاتر در رشته حقوق، حقوق قضایی حقوق عمومی، حقوق خصوصی</p> <p>امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه: کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه بر اساس شاخص های تعیین شده در سال های ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰</p> <p>نوع رابطه استخدامی: کلیه کارکنان صنعت آب مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که دارای رابطه استخدامی رسمی، پیمانی می باشند.</p>	
<p>شایستگی های عمومی مورد انتظار:</p> <p>مهارت فنی (دانش و معلومات حرفه‌ای): دانش و تخصص، تجربه و فعالیت‌های حرفه‌ای، آگاهی محیطی و سازمانی</p> <p>مهارت ادراکی: تفکر تحلیلی و حل مسئله، تفکر و اقدام استراتژیک، خلاقیت و نوآوری، قضاوت و تصمیم‌گیری</p> <p>مدیریت کارکنان: مربیگری و هدایت (پرورش و توانمندسازی کارکنان)، ایجاد انگیزه و نفوذ بر دیگران، مشارکت‌جویی و تیم‌سازی، تفویض اختیار، حل تعارض و اختلافات</p> <p>مدیریت سازمان: قاطعیت، برنامه‌ریزی و سازماندهی، نظارت و کنترل و بهبود کیفیت</p> <p>اصول اخلاقی: اخلاق حرفه‌ای، مسئولیت‌پذیری و روحیه خدمت</p> <p>شخصیت سازمانی: تحول‌گرایی حرفه‌ای و پیشرفت‌گرایی، خودآثربخشی، ثبات هیجانی و تسلط بر خود، انعطاف‌پذیری</p> <p>مهارت‌های ارتباطی: ارتباط کلامی و ارائه رسمی، همکاری و کار گروهی، شنود مؤثر و همدلی، ایجاد ائتلاف و حفظ شبکه‌های ارتباطی</p> <p>شایستگی های اختصاصی مورد انتظار:</p> <p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی در زمینه های تخصصی</p> <p>توانایی پاسخگویی و تکریم مناسب ارباب رجوع</p> <p>توانایی تنظیم متون حقوقی نظیر دعاوی، دادخواست و قراردادها</p>	

مدارک مورد نیاز:

کپی کارت ملی و شناسنامه

کپی پایان خدمت و یا معافیت برای آقایان

کپی آخرین مدرک تحصیلی

رزومه سوابق علمی، پژوهشی و شغلی

کپی فرم ارزشیابی سال های ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰

کپی گواهینامه های دریافتی در خصوص آشنایی با نرم افزارهای تخصصی شغل و همچنین آشنایی با زبان های خارجه

اطلاعات کامل تماس