

جامعة سبها

إدارة القانونية



2019

التقسيمات التنظيمية لمكتب الشؤون القانونية

أولاً / قسم الاستشارات القانونية وبحث الشكاوي ، ويختص بالآتي :-

- 1 – إبداء الرأي والمشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 2 – صياغة المذكرات القانونية التي يرى رئيس الجامعة أو وكيله عرضها على
- 3 – إجراءات التحقيقات وبحث الشكاوي ذات العلاقة بالجامعة.
- 4 - المشاركة في اللجان والاجتماعات والمهام التي تتطلب وجود عناصر قانونية متعلقة بعمل القسم .
- 5 – المشاركة في إعداد ومراجعة القوانين والتشريعات ذات العلاقة بالجامعة.
- 6 – ما يسند إليه من مهام من مدير المكتب.
- 7 – إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل القسم .

ثانياً / قسم متابعة القضايا ، ويختص بالآتي :-

- 1 – متابعة القضايا التي ترفع من الجامعة أو عليها والتنسيق مع إدارة القضايا وفروعها بمختلف المناطق والجهات التابعة للجامعة في شأن ذلك.
- 2 – إعداد المذكرات القانونية والفروع اللازمة بشأن القضايا المرفوعة من وعلى الجامعة .
- 3 – حصر القضايا المرفوعة من وعلى الجامعة وتحديد المرحلة التي عليها كل قضية .
- 4 – ما يسند إليه من مهام من مدير المكتب.
- 6 – إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل القسم .

ثالثاً / قسم العقود والقرارات ، ويختص بالآتي :-

- 1 - إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
- 2 - مسك وحفظ المستندات والسجلات الخاصة بالعقود .
- 3 - إعداد وصياغة القرارات التي تحال من الرئيس أو الوكيل أو الكاتب العام وتسجيلها وختمها والإشراف على إحالتها.
- 4 - المشاركة في الاجتماعات واللجان والمهام المتعلقة بعمل القسم .
- 5 - ما سند إليه من مهام من مدير المكتب.
- 6 - إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل القسم .

رابعاً / قسم الشؤون الإدارية والمحفوظات ويختص بالآتي :-

- 1 - فتح ومسك السجلات المتعلقة بأعمال البريد الوارد والصادر والقرارات والعقود وتنظيم توثيقها وتوزيعها.
 - 2 - القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير .
 - 3 - تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية وغيرها من متطلبات العمل بالمكتب.
 - 4 - متابعة حضور وانصراف الموظفين التابعين للمكتب.
 - 5 - متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الصادرة من المكتب.
 - 6 - القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على المكتب.
 - 7 - المشاركة في الاجتماعات واللجان والمهام المتعلقة بعمل القسم .
 - 8 - ما يسند إليه من مهام من مدير المكتب.
 - 9 - إعداد التقارير الدورية والسنوية عن مجال القسم .
- القيام بإجراءات منح الإجازات بجميع أنواعها لموظفي المكتب.
 - تسليم الرسائل الواردة لمدير المكتب بعد قيدها بسجل الوارد.
 - تسليم الرسائل الصادرة للجهات الموجه إليها بعد قيدها بسجل الصادر.

- حفظ صور من المراسلات الواردة والصادرة بالملفات المخصصة لها.

