

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ٢٩٧ لسنة ٢٠٢١

باستحداث بعض الوظائف بالهيكل التنظيمي

للغرفة التجارية لمحافظة القاهرة

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية
ولاتحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠١٥ بتحديد الوزير
المختص والوزارة المختصة في تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١
بشأن الغرف التجارية ؛

وعلى قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٣٨٥ لسنة ١٩٨٨
في شأن اعتماد وترتيب وتوصيف وتقييم وظائف الغرفة التجارية
لمحافظة القاهرة ؛

وعلى قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٢٦٦ لسنة ٢٠٠٥ بشأن
اعتماد لائحة نظام العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة القاهرة ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة القاهرة بجلسته

٥ مارس ٢٠٢٠ ؛

وبناء على مذكرة مساعد وزير التجارة والصناعة للشئون الاقتصادية ؛

قرار:

(المادة الأولى)

تستحدث بالهيكل التنظيمى المطبق على العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة القاهرة الصادر به قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٣٨٥ لسنة ١٩٨٨، الوظائف الآتية :

- كبير محامين بدرجة مدير عام .
 - مدير إدارة العقود واللوائح بالدرجة الأولى .
 - محامى ممتاز (فتوى وتظلمات وشكاوى وأعمال قانونية) بالدرجة الثانية .
 - محامى ممتاز (عقود ولوائح) بالدرجة الثانية .
 - محامى ممتاز (تحقيقات) بالدرجة الثانية .
 - محامى ممتاز (قضايا) بالدرجة الثانية .
 - محامى (فتوى وتظلمات وشكاوى وأعمال قانونية) بالدرجة الثالثة .
 - محامى (عقود ولوائح) بالدرجة الثالثة .
 - محامى (تحقيقات) بالدرجة الثالثة .
 - محامى (قضايا) بالدرجة الثالثة .
- وذلك بإجمالى عدد (١٠) وظائف طبقاً لبطاقات الوصف بالصيغة المرفقة ، على أن يتم تمويل هذه الوظائف من الإيرادات الخاصة بموازنة الغرفة دون تحمل الدولة أية أعباء مالية .

(المادة الثانية)

تغيير مسمى وظيفة مدير إدارة الفتوى والعقود والتظلمات درجة أولى إلى مدير إدارة الفتوى والتظلمات والشكاوى وأعمال قانونية درجة أولى .

(المادة الثالثة)

تقسيم وظيفة مدير إدارة التحقيقات والقضايا لتصبح إدارتين منفصلتين تحت مسمى مدير إدارة التحقيقات درجة أولى ومدير إدارة القضايا درجة أولى .

(المادة الرابعة)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

(المادة الخامسة)

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر في ٢٠٢١/٦/٣٠

وزير التجارة والصناعة

نيفين جامع

بطاقة الوصف رقم (٢)

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

مسمى الوظيفة : كبير محامين الإدارة العامة للشئون القانونية .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المرؤوسين

وتوجيه أعمالهم ومتابعة التنفيذ ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف

المباشر لمدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

يشترك مع المدير العام فى رسم سياسة العمل فيما يتعلق بالشئون القانونية .

توزيع الأعمال على أعضاء الإدارات القانونية وتنسيق العمل بين تلك

الإدارات .

الإشراف على أعمال التحقيقات فى المخالفات المالية والإدارية التى تحال

إليه والتوصية باتخاذ ما يلزم من إجراءات وتقصيات بشأنها .

الإشراف على إعداد الفتاوى القانونية ومراجعتها بعد الانتهاء

منها وتوصيتها .

الإشراف على إعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التى تبرمها

الغرفة مع الغير من الناحية القانونية .

الإشراف على إعداد المذكرات القانونية والمستندات فى القضايا التى يكون

الغرفة طرفاً فيها وإيداء الرأى فى الطعن - من عدمه فى الأحكام الصادرة

ضد الغرفة .

الإشراف على دراسة مشروعات اللوائح الداخلية وغير ذلك من مشروعات القرارات والأوامر التنظيمية المرتبطة بنظام العمل والعاملين بالغرفة وكذلك مراجعة صياغة المقترحات الخاصة بمشروعات قوانين التجارة الداخلية .
الاشتراك مع مدير عام الشئون القانونية بترشيح محامين من خارج الغرفة متخصصين في فروع القانون للمرافعة في القضايا التي تتطلب ذلك .
الإشراف على أعمال فحص الشكاوى والتظلمات التي تحال إليه .
أداء ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس حقوق والقيد بنقابة المحامين أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام المحاكم الاستئنافية وانقضاء ١٥ سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .
قضاء مدة لا تقل عن سنتين في الوظيفة الأدنى مباشرة .

بطاقة الوصف رقم (٤)

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : مدير إدارة العقود واللوائح .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على إدارة العقود واللوائح وأعمال قانونية أخرى ويقوم بتوجيه أعمال هذه الإدارة ومتابعتها ، ثم مراجعتها وتوقيعها .

ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

يوجه المرؤوسين فى المستويات الأقل ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية ، ثم يعرضها على مدير عام الإدارة .

الإشراف على إعداد ودراسة مشروعات اللوائح الداخلية ، ومشروعات القرارات والأوامر التنظيمية المرتبطة بالعمل والعاملين بالغرفة ، كذلك مراجعة صياغة المقترحات الخاصة بمشروعات قوانين التجارة الداخلية .

تجميع اللوائح والقرارات والتعليمات والمنشورات الصادرة من الغرفة أو من جهات خارجية والتي تتعلق بنشاط الغرفة أو العاملين فيها .

الإشراف على إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات التى تبرمها الغرفة مع الغير من الناحية القانونية .

تمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة وتقديم البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات .

الإشراف على السجلات والملفات الخاصة بالعقود واللوائح وتسديدها
أول بأول .

أداء ما يسند إليه من أعمال قانونية أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس الحقوق والقيد بنقابة المحامين أمام محكمة النقض لمدة سنتين ، أو القيد
أمام محكمة الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة قضاء مدة بينية
لا تقل عن ست سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
القدرة على القيادة والتوجيه .

بطاقة الوصف رقم (١١)

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى (فتوى وتظلمات وشكاوى وأعمال قانونية) .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة ، ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة الذى يراجع أعماله تفصيلىا .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم ببحث الموضوعات التى تحال إليه من مدير الإدارة ويعرض عليه مذكرة بنتيجة البحث القانونى .

يمثل الغرفة أمام أقسام الشرطة والنيابة الإدارية والعامه وكاتب الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة .

يقوم بإعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يحال إليه من موضوعات وذلك تحت إشراف مدير الإدارة .

يقوم بفحص التظلمات والشكاوى والأعمال القانونية التى تحال إليه وذلك تحت إشراف مدير الإدارة .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال قانونية أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس الحقوق .

القيد بنقابة المحامين أمام المحاكم الابتدائية .

بطاقة الوصف رقم (٥)

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : مدير إدارة التحقيقات .

الوصف العام : يختص بالإشراف المباشر على إدارة التحقيقات ، ويقوم

بتوجيه أعمال هذه الإدارة ومتابعتها ، ثم مراجعتها وتوقيعها .

ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الإدارة العامة

للسجون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

يوجه المرؤوسين فى المستويات الأقل ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية ، ثم

يعرضها على مدير عام الإدارة .

الإشراف المباشر والمتابعة لإجراءات التحقيقات التى تتم فى الإدارة ،

وحل المشكلات التى تعترض سير التحقيق ، وعرض مذكرة التصرف فى التحقيق

على المدير العام .

متابعة التحقيقات التى تجريها النيابة الإدارية أو النيابة العامة فى مخالفات

تتعلق بالغرفة أو بالعاملين بها ، وعرض نتائجها على المدير العام .

مباشرة بعض التحقيقات (بنفسه) والتى يكلفه بها المدير العام لأهميتها

أو حساسيتها .

تمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها ،

وتقديم البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات .

الإشراف على السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات وتسديدها أول بأول .
أداء ما يسند إليه من أعمال قانونية أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس الحقوق والقيد بنقابة المحامين أمام محكمة النقض لمدة سنتين ، أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة .
قضاء مدة بيئية لا تقل عن ست سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة .

بطاقة الوصف رقم (٦)

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : مدير إدارة القضايا .

الوصف العام : يختص بالإشراف المباشر على إدارة القضايا ، ويقوم

بتوجيه أعمال هذه الإدارة ومتابعتها ، ثم مراجعتها وتوقيعها .

ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الإدارة العامة

للسئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

الإشراف المباشر والمتابعة لإجراءات القضايا التى تكون الغرفة طرفاً فيها .

مراجعة المذكرات والمستندات التى تقدم فى القضايا المختلفة للدفاع عن

الغرفة، وإيداء الرأى فى الطعن من عدمه فى الأحكام الصادرة ضد الغرفة .

القيام بالمرافعة أمام المحاكم فى الحدود التى تؤهله لها بدرجة قيده بالنقابة ،

وذلك فى بعض القضايا التى يكلفه بها المدير العام أو رئيس القطاع .

تمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية أو مكتب

الخبراء وغيرها ، وتقديم البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات .

الإشراف على السجلات والملفات الخاصة بالقضايا وتسديدها أولاً بأول .

تجميع الأحكام التى تصدر من محكمة النقض والإدارية العليا ومحكمة

القضاء الإدارى ومحكمة مجلس الدولة المرتبطة بنشاط الغرفة والعاملين بها .

أداء ما يسند إليه من الأعمال القانونية الأخرى المماثلة التى يعهد بها إليه .

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس الحقوق والقيد بنقابة المحامين أمام محكمة النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ست سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة .

بطاقة الوصف رقم (٧)

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى ممتاز (فتوى وتظلمات وشكاوى وأعمال قانونية) .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بمسئولية القيام بما يعهد إليه من

أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة ، ويتولى الإشراف والمراجعة لأعمال المحامين من المستوى الأدنى .

ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الفتوى

والتظلمات - بحسب الأحوال - والذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم ببحث الموضوعات التى تُحال إليه من مدير الإدارة ويقدم مذكرات

بنتيجة بحثه .

يمثل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة الإدارية والنيابة العامة ومكاتب

الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة ، ويتولى تقديم كافة

البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها .

يتسلم ما يحال إليه من أعمال وعليه فور استلامه الملف أو أية أوراق أن

يثبت عليها تاريخ تسلمه لها وأن يثبت من وجود مواعيد قد يترتب على إغفالها

وقوع ضرر أو سقوط حق ، وعليه أن يلاحظ الموضوعات التى لها

صفة الاستعجال .

فحص التظلمات والشكاوى والأعمال القانونية التى تُحال إليه واستيفائها وعرض النتيجة والرأى بشأنها .

إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يحال إليه من موضوعات .
يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس الحقوق والقيد أمام محاكم الاستئناف لمدة ٣ سنوات أو انقضاء

٦ سنوات على القيد أمام المحاكم الابتدائية .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

بطاقة الوصف رقم (٨)

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى ممتاز عقود ولوائح

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بمسئولية القيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة ويتولى الإشراف والمراجعة لأعمال المحامين من المستوى الأدنى .

ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة اللوائح والتظلمات والشكاوى والذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم بإعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التى تبرمها الغرفة مع الغير من الناحية القانونية بنتيجة بحثه .

دراسة مشروعات اللوائح المتعلقة بنشاط الغرفة للتأكد من عدم تعارضها مع ما يصدر من القوانين واللوائح العامة .

إعداد مشروع اللوائح الداخلية والتعليمات وغير ذلك من القرارات والأوامر التنظيمية فى الغرفة .

يمثل الغرفة لدى ألساط الشرطة والنيابة الإدارية والنيابة العامة ومكاتب الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة ويتولى تقديم كافة البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس حقوق والقيد في محاكم الاستئناف لمدة ٣ سنوات أو انقضاء ٦ سنوات على القيد أمام المحاكم الابتدائية .
قضاء مدة لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .



مجلس الدولة
المطابق لأحكام القانون رقم ١٩٨ لسنة ٢٠٢١
قانون تنظيم السلطة القضائية
مادة ١٠٤

بطاقة الوصف رقم (٩)

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى ممتاز (تحقيقات)

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بمسئولية القيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة القانونية ويتولى الإشراف والمراجعة لأعمال المحامين من المستوى الأدنى ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة التحقيقات والذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم بإجراء التحقيقات التى تُحال إليه من مدير الإدارة ويعد مذكرة بنتيجة التحقيق .

يمثل الغرفة أمام ألساط الشرطة والنيابة الإدارية والعامة ومكاتب الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة وتتولى تقديم كافة البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها .

يتسلم ما يُحال إليه من أعمال وعليه فور استلامه الملف أو أية أوراق أن يثبت عليها تاريخ تسلمه لها ، وأن يثبت من وجود مواعيد قد يترتب على إغفالها سقوط حق أو وقوع ضرر للغرفة .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس حقوق والقيد أمام محاكم الاستئناف لمدة ٣ سنوات أو انقضاء ٦ سنوات على القيد أمام المحاكم الابتدائية .
قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

المطالبة الأصيلية
طوره الكرونية الأصيلية
طوره الكرونية الأصيلية

بطاقة الوصف رقم (١٠)

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى ممتاز قضايا

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بمسئولية القيام بما يعهد إليه من

أعمال قانونية حسب التدرج الرئاسى فى الإدارة القانونية ويتولى المراجعة لأعمال المحامين من المستوى الأدنى ويعمل شاغلو الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة القضايا والذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم بمباشرة القضايا التى تكون الغرفة طرفا فيها أمام المحاكم التى تؤهله لها درجة قيده بنقابة المحامين طبقا لقانون المحاماة .

تقوم بدراسة الأحكام التى تكون الغرفة طرفا فيها وتقرير الطعن فيها من عدمه ومباشرة إجراءات الطعن تحت إشراف مدير الإدارة .

يمثل الغرفة أمام المحاكم وأقسام الشرطة والنيابة الإدارية والنيابة العامة ومكاتب الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات ويتولى تقديم المستندات التى

تطلبها هذه الجهات بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها .

يؤدى ما سند إليه من أعمال قانونية أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس حقوق والقيد أمام محاكم الاستئناف لمدة ٣ سنوات أو انقضاء ٦ سنوات على القيد أمام المحاكم الابتدائية .
قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

المطابرات المصرية
طوره الكرونية لا يعطى له الأول

بطاقة الوصف رقم (١٢)

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى (عقود ولوائح) .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير الإدارة الذى يراجع أعماله تفصيليًا .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم بدراسة مشروعات اللوائح والتعليقات المتعلقة بنشاط الغرفة تحت إشراف مدير الإدارة .

يمثل الغرفة أمام أقسام الشرطة والنيابة الإدارية والعمامة ومكاتب الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة .

يقوم بإعداد اللوائح الداخلية والقرارات والأوامر التنظيمية المتعلقة بنشر العمل بوظائف الغرفة .

تقوم بإعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التى تبرمها الغرفة مع الغير من الناحية القانونية تحت إشراف مدير الإدارة .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس حقوق .

القيد بنقابة المحامين أمام المحاكم الابتدائية .

بطاقة الوصف رقم (١٣)

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى قضايا .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة الذى يراجع أعماله تفصيليًا .

الواجبات والمسئوليات :

يتولى مباشرة القضايا التى يعهد إليه مباشرتها تحت إشراف مدير الإدارة بمراعاة درجة قيده بالنقابة .

ويمثل الغرفة أمام أقسام الشرطة والنيابة الإدارية والنيابة العامة ومكاتب الخبراء والشهر العقارى وغيرها من الجهات المختصة .
يؤدى ما يسند إليه من أعمال قانونية أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

ليسانس حقوق .

القيد بنقابة المحامين أمام المحاكم الابتدائية .

بطاقة الوصف رقم (١٤)

الدرجة المالية : التالية

المجموعة الوظيفية : التخصصية للوظائف القانونية

مسمى الوظيفة : محامى تحقيقات .

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية بحسب التدرج الرئاسى فى الإدارة ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة الذى يراجع أعماله تفصيليًا .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم بمباشرة التحقيقات التى تحال إليه وعلى أن يتم ذلك تحت إشراف مدير الإدارة .

يمثل الغرفة أمام المحاكم .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال قانونية أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

ليسانس حقوق .

القيد بنقابة المحامين أمام المحاكم الابتدائية .

بطاقة الوصف رقم (١)

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

مسمى الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل الوظيفى للشئون القانونية

للغرفة ويختص شاغلها بالإشراف والمراجعة على أعمال الإدارات التابعة له مراجعة إجمالية ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس مجلس إدارة الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

تنسيق العمل بين الإدارات المختلفة بالإدارة العامة للشئون القانونية ومتابعة تنفيذ ما يتم فيها طبقاً للخطة الموضوعة، ووضع الحلول المناسبة للعقبات والمشكلات التى تعترض سير العمل .

إصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة للإدارات التى يشرف عليها وتنظيم الرقابة لتنفيذ هذه القرارات .

الإشراف والمراجعة الإجمالية لجميع الأعمال التى تباشرها الإدارات التابعة له وعرضها على إدارة الغرفة .

الإشراف على إعداد الفتاوى ومراجعتها بعد الانتهاء منها وتوجيها .

الإشراف على التحقيقات التى تحال للشئون القانونية .

الإشراف على أعمال فحص الشكاوى والتظلمات التى تحال للشئون القانونية .

الإشراف على إعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التى تبرمها الغرفة مع الغير من الناحية القانونية .

الإشراف على إعداد الدراسات لمشروعات القوانين والقرارات بشأن التجارة الداخلية .

الإشراف على صياغة ومراجعة اللوائح والقرارات التنظيمية الخاصة بالغرفة قبل إصدارها .

الإشراف على اتخاذ الإجراءات القانونية فيما يختص بمباشرة القضايا التى تكون الغرفة طرفاً فيها، وتقرير الطعن من عدمه فى الأحكام الصادرة ضد الغرفة .

ترشيح محامين من خارج الغرفة متخصصين فى فروع القانون للمرافعة فى القضايا التى تتطلب ذلك .

توزيع وتنسيق أعمال الشئون القانونية بين الأعضاء وتوجيههم فى أدائها ومراجعتها بعد الانتهاء منها .

إبداء رأى القانونى فى المسائل التى تطلبها هيئة المكتب أو مجلس إدارة الغرفة .

أداء ما يسند إليه من أعمال قانونية أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق والقيد بنقابة المحامين أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات
- أو القيد أمام المحاكم الاستئنافية وانقضاء ١٥ سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين في الوظيفة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة .