

نام واحد: حقوقی

نام شغل: مسئول حقوقی و امور قراردادهای

تعریف شغل:

شرح مسئولیت و اختیارات:

| ردیف | شرح مسئولیت  |
|------|--|
| ۱    | اجرای دقیق آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخش نامه ها و ضوابط مربوطه   |
| ۲    | پیگیری وصول کلیه بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها و قوانین و مصوبات هیات وزیران ، شورای اسلامی شهر و سایر مراجع قانونی در خصوص شهرداری  |
| ۳    | طرح هرگونه دعاوی حقوقی یا شکایات کیفری از طرف سازمان بر علیه اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی در کلیه مراجع ذیصلاح قانونی اعم از محاکم قضایی و شعبه قضایی و غیره و دفاع از حقوق سازمان در برابر هرگونه دعوی مطروح حقوقی یا شکایت کیفری اشخاص مذکور |
| ۴    | تهیه و تنظیم لوایح دفاعی و انجام وظایف نمایندگی واحد متبوع در جریان دعاوی مطروحه در مراجع قانونی و انعکاس نتایج آن به سازمان   |
| ۵    | بررسی ، مطالعه و اظهار نظر حقوقی در خصوص موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد شده در خصوص فعالیت سازمان   |
| ۶    | تقاضای تعقیب قانونی تجاوز به حقوق سازمان و رفع تجاوز و خلع ید آنان و انعکاس مراتب به سازمان  |
| ۷    | تنظیم و تبیین انعقاد ، تمدید ، تجدید ، الحاقیه ، متمم ، اقاله ، فسخ قراردادهای مشارکت ، متعاملین و طرفین قرارداد سازمان  |
| ۸    | انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف  |