

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۴	عنوان پست: رئیس گروه امور دعاوی	عنوان واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی و املاک

- ۱- تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت تنظیم دادخواست حقوقی و یا لایحه دفاعیه، تقدیم دادخواست به مرجع قضایی و ثبت آن و اخذ شماره ثبت و پیگیری بالاستفاده از سامانه خودکاربری، شرکت در جلسات دادرسی پس از تعیین وقت، پیگیری و اطلاع از مفاد آرای صادره له و علیه شرکت و پی گیری اجرای حکم، اعتراض و تجدید نظر خواهی و... نسبت به آرای که علیه شرکت صادر گردیده است.
- ۲- الزام به انجام تعهد یا اخذ خسارات از ممتنعین از اجرای تعهدات از طریق مراجع قضایی و یا دفتر اسناد رسمی و یا ادارات ثبت برای استیفای حقوق شرکت در مراجع قضایی و غیرقضایی
- ۳- اقدامات قانونی مبنی بر تخلیه و مطالبه ضرر و زیان وارده، مطالبه اجور معوقه
- ۴- بررسی و پاسخ به ادعاهای حقوقی مطروحه علیه شرکت در مراجع غیر قضایی
- ۵- شرکت در جلسات رسیدگی نظیر دادگاهها، دادرها دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده حقوقی انجام اقدامات لازم برای حمایت قضایی از کارمندان دستگاه
- ۶- ارائه راهنمایی و نظارت بر انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهدای اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی
- ۷- بررسی و اظهار نظر به پیش نویس تفاهم نامه ها، توافق نامه ها و قراردادهای مورد نیاز شرکت
- ۸- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط
- ۹- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
- ۱۰- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	فیروزه شهبازی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	فیروزه شهبازی	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات