

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۳۵-۳۶	عنوان پست: کارشناس 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 ، 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 ... نسبت به آرای که علیه شرکت صادر گردیده است ۲- همکاری لازم نسبت 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 غیر قضایی 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- انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهدای اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی ۷- تنظیم و ارائه گزارشهای لازم به مراجع ذی ربط ۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۹- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد			
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