

رمز ENSCO  
341102

البوابة الوطنية للتدريب  
National Training Gateway



# الشؤون القانونية

برنامج تدريب

# معاون قانوني

بدعم من



كليات التقنية العليا  
مركز التفوق للأبحاث التطبيقية والتدريب  
Higher Colleges of Technology  
Centre of Excellence for Applied Research and Training



كليات التقنية العليا  
HIGHER COLLEGES OF TECHNOLOGY



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

## بطاقة البرنامج التدريبي

مسمى الوظيفة	معاون قانوني	رمز ENSCO	341102
<b>الوصف الوظيفي</b>			
<p>دعم وتعزيز فعالية المحامي من خلال إعداد معلومات القضية والأدلة وخيارات التسوية وذلك عن طريق تتبع القضايا ودعم إجراءات المحكمة لمحامي الادعاء، يعملون على الحفاظ على قواعد البيانات الرقمية، والمكتبات التي تضم المراجع القانونية، بالإضافة إلى إعداد وتقديم الإفادات وأي شيء آخر قد يحتاج إليه المحامي أثناء المحاكمة.</p>			
<b>الواجبات والمهام الرئيسية</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير الدعم الإداري للمحامي وتعزيز فعالية المكتب.</li> <li>• التعامل مع العملاء والتواصل مع الشهود وما إلى ذلك والإجابة على المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها.</li> <li>• توفير دعم المحكمة الإداري وحضور المحاكمات.</li> <li>• إعداد ملخصات القضايا وتلخيص الأقوال والاستجابات والإفادات.</li> <li>• إجراء التحقيقات والبحث بشأن البيانات الإحصائية، والإفادات، والمستندات القانونية ذات الصلة.</li> <li>• تحديد موقع المستندات والمعلومات ذات الصلة بالقضايا.</li> <li>• طباعة الوثائق والتقارير، واستكمال النماذج القانونية، بالإضافة إلى فرز وتخزين كل من المراسلات والوثائق القانونية الرئيسية.</li> <li>• الحفاظ على قوائم الاتصال، ومراقبة المواعيد النهائية للمحكمة وإدارة الجدول الزمني.</li> </ul>			
<b>الكفاءات الأساسية</b>			
المعرفة	الفهم الجيد للعمليات الإدارية والتعامل مع السجلات والمحافظة عليها، والإجراءات القضائية، بالإضافة إلى تحليل البيانات.		
المهارات الفنية	القدرة على البحث في الإنترنت واستخدام المعلومات والعمل بكفاءة ضمن فريق العمل وإجادة الحسابات والكتابة على لوحة المفاتيح بالإضافة إلى مهارات المحادثة والتخطيط.		
السمات المطلوبة للصلاحيات لهذه الوظيفة	إجادة مهارات التنظيم والبحث والتحليل والتواصل (الشفهية والكتابية) وإجادة التخطيط بشكل استثنائي، بالإضافة إلى إدارة الوقت.		
<b>متطلبات الوظيفة</b>			
المؤهل العلمي	شهادة دراسة ثانوية أو دبلوم مهني		
التخصص	البرامج والمؤهلات العامة		
الشهادات والإجازات المهنية	لا توجد		
الخبرة	2-0 سنوات في الإدارة وخدمة العملاء		
<b>معلومات أخرى متعلقة بالوظيفة</b>			
المسميات الوظيفية ذات الصلة	كاتب محامي		
المجموعة الصناعية			
المستوى المهاري	3		
الراتب الدلالي			
المرشحون المحتملون للوظيفة			
<b>البرنامج التدريبي</b>			
محتوى البرنامج التدريبي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللغة الإنجليزية 2 : لغة إنجليزية تخصصية (خاصة بالوظيفة المستهدفة) من 60 - 120 ساعة (وفق الحاجة)</li> <li>• مهارات نظم المعلومات: من 60 - 120 ساعة تدريبية (وفق الحاجة التدريبية)</li> <li>• المهارات الوظيفية: من 120 - 240 ساعة (وفق الاحتياجات التدريبية).</li> <li>• التدريب على رأس العمل: 120 - 160 ساعة</li> </ul>		
* تتحدد ساعات التدريب الموجه لكل مجموعة وفق تحليل نتائج التقييم السابق للتدريب.			
مخرجات البرنامج التدريبي	المقدرة على القيام بجميع الواجبات و المهام الرئيسية للوظيفة المستهدفة		