

## شرح وظایف

- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش‌های حقوقی، گردش کار پرونده ها و تهیه لوایح و مستندات کارکنان دفتر حقوقی و هرگونه کارشناسی دادگستری بر اموال در قراردادهای و دعاوی مطروحه دیگران علیه شرکت یا شرکت علیه دیگران در مراجع قضایی، اداری و امثالهم
- نظارت بر تهیه پیش نویس قراردادهای شرکت و اظهار نظر حقوقی در صورت استعمال در مورد آنها
- بررسی نهایی اظهار نظر حقوقی کارشناسان، مشاوران نسبت به قبول تعهدات، عقد قراردادهای و استعلامات حقوقی، دعاوی و شکایات
- نظارت بر تهیه، تنظیم و تمدید قراردادهای حقوقی (اجاره، موقوفات و ...) شرکت در مواقع ارجاع
- نظارت و پیگیری تصرف و تملک اراضی برای اجرای طرحهای عمومی و عمرانی شرکت
- پاسخگویی به شکایات و استعلام های حقوقی اشخاص حقیقی و حقوقی حسب ارجاع
- تحقیق و رسیدگی در مورد تجاوز به اراضی، حریم ها و حقوق شرکت و ارجاع به مراجع مربوطه به تشخیص شرکت
- نظارت و کنترل حضور، نحوه دفاع و پیگیری کارشناسان، وکلا و مشاوران حقوقی در مراجع قضایی، اداری و انتظامی برای دفاع از حقوق شرکت
- نظارت بر اجرای آئین نامه مستندسازی اموال غیر منقول شرکت
- حمایت قضایی از کارکنان شرکت طبق قانون مربوطه
- نظارت بر اجرای دستورالعمل ساماندهی پرونده های حقوقی شرکت
- شرکت در کمیته ها، کمیسیون ها، سمینارها و جلسات حسب نیاز و ارجاع
- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای کارکنان دفتر حقوقی و مشاوران و بررسی و تجزیه و تحلیل عملکرد حقوقی آنها و اعمال در ارزیابی و تمهیدات
- نظارت بر عملکرد پرسنل تحت سرپرستی و انعکاس در ارزیابی
- تلاش در جهت استقرار و ارتقاء نظام های مدیریتی و استراتژیک شرکت
- انجام وظایف محوله و سایر وظایف مرتبط شغلی طبق دستور مقام مافوق و ارائه گزارش از ابعاد گوناگون

اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگی مدیر : حمید زارع

تلفن مستقیم : 31853585