

الوظائف المتاحة لخريجي القانون

في

المملكة العربية السعودية

إعداد

مروان الروقي

باحث ومستشار قانوني

1435هـ - 2014م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" إِنَّ الَّذِينَ قَالُوا رَبُّنَا اللَّهُ ثُمَّ اسْتَقَامُوا

فَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ "

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحابه ومن اهتدى بهدية وتخلق بأخلاقه إلى يوم الدين وبعد:

كثر الحديث عن ما بعد التخرج وعن الوظائف المتاحة لخريجي القانون (طلاب وطالبات) وما هي الخيارات أمامهم , وما هي تلك الوظائف , وما طبيعتها و شروطها , ومميزاتها , وأين أفضل .. هاجس كبير يدور في ذهن كل طالب .

الحديث عن الوظائف بشكل عام يقودنا إلى عمل خارطة كبيرة من البحث والحصص للجهات والمصالح ذات العلاقة بالتخصص , ولا يخفى على الجميع أهمية القانون في المجتمع وفي تنظيم علاقات الأفراد مع بعض أو علاقة الفرد بالدولة أو الدولة بالدول الأخرى .

ويتمدد البحث ليشمل القطاع الخاص الجزء المساعد وحامل الاقتصاد والذي لا يخلو من قانون ينظمه وقانوني يحميه وقائية وعلاجاً , ثم الامتداد إلى العمل الحر والمهنة الشريفة التي تساعد المنظومة القضائية في إرساء العدالة وإعادة الحقوق إلى أصحابها .

بالاطلاع على العمل في للقطاع الحكومي نجد اختلاف بسيط من جهة لأخرى ومميزات , بدء من الرواتب والبدلات والسكن والتأمين الطبي والتي غالباً ما تكون مفقودة في القطاع الحكومي الذي لا يمنح الموظف بدل سكن أو تأمين طبي في اغلب الجهات , وأيضاً النقطة الأهم التدريب والإبتعاث .

بعكس القطاع الخاص الذي يعطي للموظف مميزات كثيرة لكن يطلب مقابلها جهد مضاعف فالقطاع الخاص يبحث عن الإنتاجية أكثر من الالتزام بأوقات العمل الرسمي .

بعد التخرج والحصول على مؤهل البكالوريوس سيكون أمام القانوني ثلاث خيارات ولكل خيار مزايا وعيوب و سيتم التفصيل في كل خيار مع تصنيفاته الوظيفية و إداراته المختلفة

أما قطاع حكومي أو خاص , أو الالتحاق بمهنة المحاماة .

القطاع الحكومي

الخيار الأول للخريج في اغلب التخصصات ومنها القانوني هو الوظائف بالجهات الحكومية , وقد يسأل الطالب ما هي هذه الجهات وكيف اعرف مهامى الوظيفية وكم المرتب وهل يلزمنى خبره أم لا يلزم , وما لفرق بين جهة وأخرى .

بالبحث عن الجهات الحكومية التي توظف القانونيين أو بالأصح التي يعمل لديها قانونيين لا تخلو جهة حكومية من قانوني , بدء من مكتب الوزير والذي عادت يرتبط به مستشاري الوزير وترتبط بمكتب الوزير عادة " الإدارة القانونية , وإدارة المستشارين " حتى آخر إدارة بالقطاع .

و بالنظر إلى إحصائية بسيطة عن عدد الوزارات والمؤسسات والهيئات والمصالح والمديريات والجامعات و الصناديق الحكومية نجد أنها أكثر من مائة جهة, وبكل جهة منها لا يقل عن خمسة إلى خمسة عشر فرع حول المملكة وكل فرع يحتوي على ادراتين إلى خمس إدارات كل إدارة تحتاج إلى مختص بالشئون القانونية .

أولا : الوزارات

1. وزارة الإسكان
2. وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات
3. وزارة الاقتصاد والتخطيط
4. وزارة البترول والثروة المعدنية
5. وزارة التجارة والصناعة

6. وزارة التربية والتعليم
7. وزارة التعليم العالي
8. وزارة الثقافة والإعلام
9. وزارة الحج
10. وزارة الحرس الوطني
11. وزارة الخارجية
12. وزارة الخدمة المدنية
13. وزارة الداخلية
14. وزارة الدفاع
15. وزارة الزراعة
16. وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
17. وزارة الشؤون الاجتماعية
18. وزارة الشؤون البلدية والقروية
19. وزارة الصحة
20. وزارة العدل
21. وزارة العمل
22. وزارة المالية

23. وزارة المياه والكهرباء

24. وزارة النقل

ثانياً الدواوين:

1. الديوان الملكي

2. ديوان سمو ولي العهد

3. ديوان المظالم

4. ديوان المراقبة العامة

ثالثاً: الإمارات

1. إمارة منطقة الرياض

2. إمارة منطقة مكة المكرمة

3. إمارة منطقة المدينة المنورة

4. إمارة المنطقة الشرقية

5. إمارة منطقة الباحة

6. إمارة منطقة الجوف

7. إمارة منطقة الحدود الشمالية

8. إمارة منطقة الرياض

9. إمارة منطقة القصيم

10. إمارة منطقة تبوك

11. إمارة منطقة جازان

12. إمارة منطقة حائل

13. إمارة منطقة عسير

رابعاً : الهيئات

1. الهيئة السعودية للتخصصات الصحية

2. الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

3. الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة

4. الهيئة العامة للاستثمار

5. الهيئة العامة للسياحة والآثار

6. الهيئة العامة للطيران المدني

7. هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات

8. هيئة التحقيق والادعاء العام

9. هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

10. هيئة الرقابة والتحقيق

11. هيئة حقوق الإنسان

12. هيئة السوق المالية

13. هيئة المدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)
14. هيئة الهلال الأحمر السعودي
15. هيئة تنظيم الكهرباء والإنتاج المزدوج
16. الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض
17. الهيئة العليا لتطوير منطقة مكة المكرمة
18. الهيئة الملكية للجبيل وينبع
19. هيئة المساحة الجيولوجية السعودية
20. هيئة المدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)

خامساً: المؤسسات

1. المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة
2. المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق
3. المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
4. المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
5. المؤسسة العامة للتقاعد
6. مؤسسة النقد السعودي
7. المؤسسة العامة للخطوط الحديدية
8. المؤسسة العامة للصناعات الحربية

9. المؤسسة العامة للموانئ
10. مؤسسة البريد السعودي
11. مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع
12. مؤسسة الملك عبد الله بن عبد العزيز لوالديه للإسكان التنموي

سادساً المجالس :

1. المجلس الأعلى لشؤون البترول والمعادن
2. المجلس الأعلى للقضاء
3. المجلس الاقتصادي الأعلى
4. مجلس الشورى
5. مجلس الضمان الصحي التعاوني
6. مجلس الغرف السعودية

سابعاً: المديریات

1. المديرية العامة لحرس الحدود
2. المديرية العامة للجوازات
3. المديرية العامة للدفاع المدني
4. المديرية العامة للسجون
5. المديرية العامة للمساحة العسكرية
6. المديرية العامة للمياه بمنطقة الرياض

7. المديرية العامة للمياه بمنطقة القصيم

8. المديرية العامة للمياه بمنطقة المدينة المنورة

9. المديرية العامة للمياه بمنطقة عسير

10. المديرية العامة لمكافحة المخدرات

11. مديرية الأمن العام

ثامناً للأمانات :

1. أمانة الإحساء

2. أمانة العاصمة المقدسة

3. أمانة المنطقة الشرقية

4. أمانة محافظة الطائف

5. أمانة محافظة جدة

6. أمانة منطقة الباحة

7. أمانة منطقة الجوف

8. أمانة منطقة الحدود الشمالية

9. أمانة منطقة الرياض

10. أمانة منطقة القصيم

11. أمانة منطقة المدينة المنورة

12. أمانة منطقة تبوك

13. أمانة منطقة جازان

14. أمانة منطقة حائل

15. أمانة منطقة عسير

تاسعاً : المصالح

1. مصلحة الإحصاءات العامة والمعلومات

2. مصلحة الجمارك السعودية

3. مصلحة الزكاة والدخل

عاشراً : الجامعات

1. الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

2. جامعة أم القرى

3. جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

4. جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

5. جامعة الباحة

6. جامعة الجوف

7. جامعة الحدود الشمالية

8. جامعة الدمام

9. جامعة الطائف
10. جامعة القصيم
11. جامعة المجمعة
12. جامعة الملك خالد
13. جامعة الملك سعود
14. جامعة الملك سعود بن عبد العزيز للعلوم الصحية
15. جامعة الملك عبد العزيز
16. جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية
17. جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
18. جامعة الملك فيصل
19. جامعة تبوك
20. جامعة جازان
21. جامعة حائل
22. جامعة سلمان بن عبد العزيز
23. جامعة شقراء
24. جامعة طيبة
25. جامعة نجران

إحدى عشر: الرئاسات

1. الرئاسة العامة لرعاية الشباب
2. الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي
3. الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة
4. الرئاسة العامة للبحوث العلمية والإفتاء
5. الرئاسة العامة لهيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر

اثني عشر: الصناديق

1. الصندوق السعودي للتنمية
2. صندوق التنمية الزراعية
3. صندوق التنمية الصناعية السعودي
4. صندوق التنمية العقارية
5. صندوق تنمية الموارد البشرية

ثلاثة عشر: الكليات العسكرية

1. كلية الملك خالد العسكرية
2. كلية الملك فهد الأمنية

أخيراً: جهات أخرى

1. الإدارة العامة للخدمات الطبية للقوات المسلحة
2. البنك السعودي للتسليف والادخار

3. التنظيم الوطني للتدريب المشترك
4. الحرس الملكي
5. الخطوط الجوية العربية السعودية
6. الشؤون الصحية بالحرس الوطني
7. القوات البرية الملكية السعودية
8. القوات الجوية الملكية السعودية
9. المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي
10. المشروع السعودي لتبادل المعلومات إلكترونياً
11. برنامج التعاملات الإلكترونية الحكومية (يسر)
12. برنامج مستشفى قوى الأمن
13. جمعية الكشافة العربية السعودية
14. دار الملك عبد العزيز
15. قوات الدفاع الجوي الملكي السعودي
16. قيادة القوات البحرية الملكية السعودية
17. مجمع الأمل للصحة النفسية
18. مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية
19. مدينة الملك فهد الطبية

- .20 مستشفى القوات المسلحة بالرياض
- .21 مستشفى الملك خالد التخصصي للعيون
- .22 مستشفى الملك فيصل التخصصي ومركز الأبحاث
- .23 معهد الإدارة العامة
- .24 معهد الدراسات الدبلوماسية
- .25 مكتبة الملك فهد الوطنية
- .26 وكالة وزارة الداخلية للأحوال المدنية

مسميات الوظائف القانونية في هذه القطاعات :

1. باحث قانوني مساعد
2. باحث قانوني
3. مستشار قانوني مساعد
4. مستشار قانوني
5. محامي مساعد
6. محامي
7. ممثل إدعاء مساعد
8. ممثل إدعاء
9. محقق قانوني
10. باحث قضايا مساعد
11. باحث قضايا
12. مساعد محقق إداري
13. محقق إداري
14. مساعد مفتش إداري

مفتش إداري	.15
باحث أنظمة	.16
أخصائي أنظمة	.17
سكرتير قانوني وزارة الخارجية	.18
ملحق دبلوماسي	.19
معيد	.20
محاضر	.21
دكتور	.22

المهام الوظيفية للقانوني :

1. إعداد مشاريع القوانين والأنظمة وإجراء التعديلات اللازمة عليها .
2. دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة .
3. حضور الاجتماعات مع المسؤولين والإدلاء بالأراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك.
4. إعداد الأبحاث القانونية .
5. إعداد الآراء والمقترحات حول النظم والإجراءات القائمة .
6. الاحتفاظ بملفات الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوى التي تصدر .
7. تقديم المشورة حول المشاكل الإدارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهة .

المهارات المطلوبة في الوظيفة :

1. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الاستشارات القانونية .
2. معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة .
3. معرفة بالأساليب والنظريات القانونية .
4. معرفة بطرق وإجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الإستشارات القانونية .
5. قدرة على التعبير بوضوح بدقة كتابة وتحديثاً .
6. قدرة على الإستدلال والقياس وإستنباط الأحكام من مصادرها .
7. قدرة على توزيع العمل على الآخرين والإشراف عليهم .
8. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
9. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

بعد أن تم ذكر الوظائف القانوني يجب أن نتطرق إلى أماكن تلك الوظائف في الجهات الحكومية واختصاص كل إدارة منها وسيتم التطرق لوزارة أو وزارتين وذكر اختصاص تلك الإدارات .

الإدارة العامة للشؤون القانونية

وتختص بالتالي :

وزارة العمل نموذج

1. إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاطات الوزارة وتقديمها للوزير.
2. إعداد وصياغة العقود القانونية التي تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى.
3. دراسة العقود التي ترتبط بها الوزارة مع جهات أخرى وإبداء الرأي بشأنها.
4. تقديم الخدمات القانونية التي تتطلبها معاملات الأملاك غير المنقولة بما فيها عقود الإيجار والصيانة والصكوك والسجلات وسندات التمليك الرسمية والوثائق المتعلقة بذلك.
5. تقديم الري والمشورة القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات وتظلمات وادعاءات ومطالبات والاشتراك في التحقيقات الخاصة بذلك.
6. العمل علي دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في داخل الوزارة.
7. تمثيل الوزارة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم أو الجهات ذات الصلة القضائية و التحكيمية بأنواعها ودرجاتها المختلفة .
8. الإشراف علي تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وتنظيمها وحفظها والإستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
9. متابعة سير العمل في الإدارات المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها، والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.
10. تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوي العاملة والتجهيزات والمواد والعمل علي توفيرها.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها إلى وزير العمل.

12. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.

وزارة الصحة نموذج :

1. تقديم المشورة القانونية لوحدة الوزارة ومرافقها الصحية.
2. دراسة العقود التي ترتبط بها الوزارة مع جهات أخرى؛ للتأكد من نظاميتها، وإبداء توصياتها ومرئياتها بشأنها.
3. إعداد ومراجعة مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية و التعاميم ومشاريع الأنظمة التي تحال إليها من جهات أخرى، وإبداء الرأي القانوني ومرئياتها وتوصياتها بشأنها.
4. المشاركة في عضوية الهيئات الصحية الشرعية ولجان مخالقات أحكام الأنظمة الصحية ولجان فحص العروض، واللجان الأخرى التي تشكلها جهات الاختصاص بالوزارة.
5. المشاركة في التحقيقات التي تجريها الجهات المختصة في الشكاوى والمخالفات التي تنسب إلى الوزارة أو منسوبيها.
6. تمثيل الوزارة أمام الجهات القضائية والهيئات القانونية والرقابية والجهات ذات العلاقة بالأعمال القانونية للوزارة.

الإدارة العامة للمستشارين

وتختص بالتالي :

مجلس الشورى نموذج

1. إبداء الرأي الشرعي والنظامي، فيما يحال إليها.

2. مساعدة لجان المجلس المتخصصة والخاصة في دراسة الجوانب النظامية للموضوعات التي تقوم بدراستها، والمساعدة في صياغة مشاريع الأنظمة واللوائح وما في حكمها لتلك الموضوعات.

3. مراجعة الصيغة النهائية للمشروعات التالية بعد إقرار موضوعاتها:-

4. أ- قرارات المجلس وما يرفق بها مثل:

- الأنظمة واللوائح وما في حكمها.

- المعاهدات والاتفاقيات الثنائية أو الإقليمية أو الدولية.

- الامتيازات.

5. ب- تفسير الأنظمة.

6. إعداد المذكرات النظامية لأي موضوع، عندما يطلب منها ذلك.

7. إعداد الدراسات الخاصة بقواعد عمل المجلس واللجان بالتنسيق مع أمانتي الجلسات، واللجان.

8. إعداد مشروعات اللوائح النظامية والقرارات المتعلقة بها التي يصدرها رئيس المجلس.

9. الاشتراك في اللجان الإدارية عندما يطلب منها ذلك.

10. إعداد خطة سنوية لنشاطات الإدارة .

11. التنسيق مع إدارات المجلس ذات العلاقة بأعمال الإدارة .

12. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وأنشطتها، ومقترحات تطويرها .

13. أي مهمات أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

وزارة العدل نموذج آخر .

ترتبط هذه الإدارة برئيس الهيئة مباشرة، وحددت اختصاصاتها بمقتضى نص المادة الرابعة من الباب

الثاني من اللائحة الداخلية للهيئة بما يلي :

- 1- دراسة الموضوعات والقضايا التي تحال من الوزير أو أحد الوكلاء وإبداء الرأي النظامي فيها.
- 2- تقديم المشورة فيما تتطلبه أعمال الجهة من استشارات.
- 3- مراجعة القضايا المقترح حفظها وإبداء الملحوظات حول التصرف فيها.
- 4- معاونة المحققين فيما قد يطلبونه من استشارات وتوجيهات.
- 5- تمثيل الجهة في اللجان المهمة.
- 6- تمثيل الجهة في القضايا ذات الأهمية الخاصة أمام ديوان المظالم.
- 7- إعداد مشروعات التعاميم والقرارات التي يصدرها الرئيس.
- 8- إعداد التقرير السنوي للجهة بالتعاون مع أجهزتها المختلفة.

الإدارة العامة للتعاون الدولي

وتختص بالتالي :

وزارة التعليم نموذج

1. الترتيب والتنسيق لزيارات معالي الوزير الرسمية للدول العربية والأجنبية بدءاً من الرفع للمقام السامي لطلب الموافقة على هذه الزيارات واستكمال إتمامها مع جهات الاختصاص في المملكة وخارجها، والرفع بتقارير عن ذلك.
2. الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الوزارة لإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الوزارات بالدول الأخرى.
3. الاتصال بالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الوزارة من ناحية البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية.

4. الإشراف على مشاركة المملكة في معارض الكتاب الخارجية، من خلال التنسيق مع الملحقيات الثقافية وسفارات المملكة ومع الجهات الدائمة المشاركة في تلك المعارض.
5. الإشراف على مشاركة المملكة في الأنشطة الثقافية المصاحبة لمعارض الكتاب الدولية.
6. اقتراح مشاركة المملكة في عضوية المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة بنشاطات الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة للمشاركة في نشاطاتها ، والتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة .
7. المشاركة في اجتماعات اللجان المشتركة داخل وخارج المملكة، ومناقشة مقترحات الوزارة ومؤسسات التعليم العالي في هذه الاجتماعات.
8. التوصية بالتوقيع على برامج التعاون الدولي إذا ثبت جدواها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة .
9. المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات الوزارة من الخبرات الدولية
10. اقتراح الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
11. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
12. متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها، وتحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها

1. تلقي الدعوات التي ترد للوزارة للاشتراك في المؤتمرات أو الندوات ، والعمل على تقييم مدى الاستفادة من الاشتراك بها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة، وتعرض نتيجة تقييمها على معالي الوزير لأخذ التوجيه في ذلك.
2. اقتراح المرشحين للمشاركة في المؤتمرات والندوات المختلفة التي تدخل ضمن أعمال الوزارة و العرض بذلك لمعالي الوزير.
3. تلقي التقارير التي يقدمها ممثلي الوزارة بعد المشاركة في المناسبات الخارجية و العرض عن الأمور التي تستوجب العرض وتبليغ الجهات ذات العلاقة بمضمون التقرير و بالموضوعات التي بحثها المؤتمر وبالنتائج التي تم التوصل إليها.
4. الاشتراك أو ترشيح ممثل للإدارة العامة للتعاون الدولي في عضوية اللجان السعودية المشتركة .
5. العرض عن الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اللقاءات العربية والدولية التي تشارك فيها الوزارة لتحديد موقف المملكة إزاء تلك الموضوعات وذلك في ضوء سياسة الدولة وتوجهاتها.
6. جمع المعلومات الخاصة بمشاركة الوزارة الخارجية السابقة وتبويبها .
7. إمداد المشاركين في المؤتمرات واللجان والاجتماعات الخارجية بالمعلومات والأرقام الحديثة الخاصة بموضوع المشاركة.
8. تقييم المشاركات الخارجية للمثلي الوزارة والاستفادة من إيجابياتها وتفادي سلبياتها أن وجدات في المشاركات المستقبلية.
9. متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللقاءات العربية والدولية من قرارات وتوصيات ذات صلة بعمل وزارة العدل وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

10. جمع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المجالات العدلية وتصنيفها وتبويبها ومتابعة تنفيذها.

11. متابعة الاتصالات بشأن التحضير للاتفاقيات ومذكرات التفاهم و في المجالات العدلية وما يلزم بصدددها.

12. إعداد المقترحات بشأن الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بعمل الوزارة ودراسة النتائج ومتابعتها بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة

الإدارة العامة للمتابعة

وزارة العدل نموذج

1. القيام بإجراءات الرقابة والتحريات اللازمة في مختلف أقسام الجهاز وما يرتبط به من وحدات للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء.

2. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف وحدات الجهاز والوحدات المرتبطة به للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال ومن ثم العمل على تصحيح المسارات وتقوم الاعوجاج بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة بالجهاز.

3. مراقبة سير العمل في الجهاز والوحدات التابعة له للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.

4. فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات.

5. إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة وفيما يحال إليها من رئيس الجهاز أو ما تتلقاه من شكاوي من الجمهور بعد ثبوت جديتها.
6. مراقبة انتظام دوام موظفي الجهاز والوحدات التابعة له بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين.
7. التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالجهاز وفقاً للصلاحيات المفوضة.
8. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجهاز.
9. تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجهاز بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
10. تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل في الجهاز.
11. إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال الوحدة بالتعاون مع وحدة التنظيم والعمل على تطويرها.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها والملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ، ومن ذلك عمل إحصائيات شهرية وسنوية عن الشكاوى والمخالفات وتبويبها وتحليلها واستخلاص النتائج والدلائل ورفعها إلى رئيس الجهاز.

وزارة العمل نموذج

1. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى منسوبي الوزارة .
2. مراقبة انتظام منسوبي الوزارة في الحضور والبقاء على رأس العمل أثناء ساعات العمل الرسمي.

3. تنظيم جولات المتابعة لجميع الوحدات الإدارية والمكاتب التي تشرف عليها الوزارة ، وذلك للوقوف على مواطن القصور والإخلال بأداء الوظيفية وإنجاز الأعمال ، والعمل على تصحيح الأخطاء التي تقع أثناء التنفيذ بالتعاون مع الجهات المختصة في الوزارة .
4. الإشراف على إجراءات فحص الشكاوى التي تحال حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات .
5. الاشتراك في التحقيق في المخالفات التي تحدث من قبل منسوبي الوزارة .
6. متابعة إجراءات التحقيق الأولي في شكاوى المواطنين بعد ثبوت جديتها ، وذلك ضمن نطاق مسؤولية الوزارة .
7. التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالوزارة وفقاً للصلاحيات المفوضة .
8. متابعة سير العمل في الإدارات المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها .
9. معالجة المشكلات والمعوقات التي تواجه أنشطة الإدارة العامة والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الخصوص .
10. الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الإدارة العامة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات في معالجتها .
11. تحديد احتياجات الإدارة العامة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
12. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الإدارة العامة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها إلى الوزير

الإدارة العامة البحوث :

وزارة العدل نموذجاً :

1. استخلاص المبادئ التي تقررها محكمة التمييز فيما تصدره من أحكام أو المبادئ التي يقررها مجلس القضاء الأعلى وتبويبها وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها .

2. إعداد مجموعات الأحكام المختارة للنشر.
3. إعداد البحوث التي تطلب وزارة العدل القيام بها .
4. الإجابة على استرشادات القضاة.
5. مراجعة الأحكام وإبداء الرأي في القواعد الفقهية التي بنيت عليها من حيث مدى موافقتها للعدل في ضوء الظروف والأحوال المتغيرة وذلك تمهيداً لعرضها على مجلس القضاء الأعلى لتقرير مبادئ فيها طبقاً لما ورد في الفقرة (1) من المادة(8) من نظام القضاء.
6. كما تتولى الإدارة إضافة على ما تقدم دراسة المعاملات التي ترد من مختلف الدوائر الحكومية وإبداء الرأي حولها.

وزارة العمل نموذج :

1. وضع خطط وبرامج البحوث والدراسات المتعلقة بالقوي العاملة في القطاع الخاص والعمل علي اعتمادها .
2. إجراء الدراسات حول الاحتياجات القائمة والمستقبلية من القوي العاملة في القطاع الخاص بمختلف فئاتها من السعوديين الوافدين .
3. إجراء الدراسات والبحوث حول سوق العمل وأوضاع القوي العاملة السعودية والوافدة في القطاع الخاص علي مستوي المملكة .
4. إعداد الدراسات حول توظيف القوي العاملة السعودية في القطاع الخاص ومعدلات البطالة وخصائصها .
5. إعداد الدراسات حول سبل زيارة استيعاب وتحسين فرص توظيف العمالة الوطنية في القطاع الخاص

6. اقتراح موضوعات البحوث المناسبة لتعميق الفهم بأوضاع القوي العاملة في القطاع الخاص والمساعدة علي حل مشكلاتها .
7. تقديم التسهيلات الممكنة للجهات المتعاونة مع الوزارة وأجهزة البحوث المتعاقد معها بما في ذلك جمع المعلومات اللازمة لها لمساعدتها في إعداد البحوث الخاصة بالوزارة .
8. متابعة البحوث وإعداد تقارير دورية بالمراحل المنجزة وغير المنجزة وأسباب تأخيرها .
9. تقديم تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها .
10. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

ثانياً :القطاع الخاص

- القطاع الخاص لا يمكن حصره في جهة أو في شركات معينة , لكن تم حصر أكبر الجمعيات و الشركات والمؤسسات والتي لها حضور في الشأن القانوني أو في سوق المال والأعمال وهي :
1. الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان

2. شركة إتحاد اتصالات
3. شركة إتحاد عذيب للاتصالات
4. شركة الإتصالات السعودية
5. شركة الاتصالات المتنقلة السعودية
6. شركة إسمنت القصيم
7. شركة إسمنت المنطقة الجنوبية
8. شركة إسمنت المنطقة الشرقية
9. شركة إسمنت اليمامة السعودية المحدودة
10. شركة إسمنت ينبع
11. شركة اسمنت الجوف
12. شركة اسمنت تبوك
13. شركة الإسمنت السعودية
14. شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف
15. الشركة السعودية لصناعة الورق
16. الشركة السعودية للصادرات الصناعية
17. الشركة السعودية للصناعات الدوائية
18. الشركة الكيماوية السعودية

19.	الشركة الوطنية للتصنيع وسبك المعادن
20.	شركة التعدين العربية السعودية
21.	شركة الحسن غازي إبراهيم شاكر
22.	شركة الصناعات الزجاجية الوطنية
23.	شركة الصناعات الكيماوية الأساسية
24.	شركة العبد اللطيف للاستثمار الصناعي
25.	مجموعة أسترا الصناعية
26.	مجموعة السريع التجارية الصناعية
27.	الدرع العربي للتأمين
28.	الشركة الأهلية للتأمين التعاوني
29.	الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني
30.	الشركة السعودية لإعادة التأمين إعادة التعاونية
31.	الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني
32.	الشركة المتحدة للتأمين التعاوني
33.	المجموعة المتحدة للتأمين التعاوني
34.	بوبا العربية للتأمين التعاوني
35.	ساب تكافل

36. شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني
37. شركة أياك للتأمين التعاوني
38. شركة أيس العربية للتأمين التعاوني
39. شركة إتحاد الخليج للتأمين التعاوني
40. شركة إكسا للتأمين التعاوني
41. شركة الأهلي للتكافل
42. شركة الاتحاد التجاري للتأمين التعاوني
43. شركة التأمين العربية التعاونية
44. شركة التعاونية للتأمين
45. شركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني
46. شركة الراجحي للتأمين التعاوني
47. شركة الصقر للتأمين التعاوني
48. شركة العالمية للتأمين التعاوني
49. شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني
50. شركة الوطنية للتأمين
51. شركة بروج للتأمين للتأمين التعاوني
52. شركة سند للتأمين وإعادة التأمين التعاوني

53.	شركة سوليدرتي السعودية للتكافل
54.	شركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين
55.	شركة وقاية للتأمين و إعادة التأمين التكافلي
56.	شركة السعودية الهندية للتأمين التعاوني
57.	الدريس للخدمات البترولية والنقلات
58.	الشركة السعودية لخدمات السيارات
59.	الشركة الوطنية للتسويق الزراعي
60.	شركة أحمد حسن فتحي
61.	شركة أسواق عبد الله العثيم
62.	شركة الخليج للتدريب والتعليم
63.	شركة المواساة للخدمات الطبية
64.	شركة جرير للتسويق
65.	شركة فواز عبد العزيز الحكير وشركاه
66.	الشركة السعودية لأنابيب الصلب
67.	الشركة السعودية لإنتاج الأنابيب الفخارية المحدودة
68.	الشركة السعودية للتنمية الصناعية
69.	الشركة العربية للأنابيب

70. شرق الشرق الأوسط للكابلات المتخصصة (مسك)
71. شركة أبناء عبد الله عبد المحسن الخضري
72. شركة إميانتيت العربية السعودية
73. شركة الباطين للطاقة والاتصالات
74. شركة البحر الأحمر لخدمات الإسكان
75. شركة الجبس الأهلية
76. شركة الخزف السعودي
77. شركة الزامل للإستثمار الصناعي
78. شركة الكابلات السعودية
79. مجموعة محمد المعجل
80. إعمار المدينة الاقتصادية
81. الشركة العقارية السعودية
82. شركة الرياض للتعمير
83. شركة جبل عمر
84. شركة دار الأركان
85. شركة طيبة للإستثمار
86. شركة مكة للإنشاء والتعمير

مدينة المعرفة الاقتصادية	.87
الشركة السعودية للأسمك	.88
الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية	.89
الشركة الوطنية للتنمية الزراعية	.90
حلواني إخوان	.91
شركة الجوف الزراعية	.92
شركة الشرقية الزراعية	.93
شركة القصيم الزراعية	.94
شركة المراعي	.95
شركة المنتجات الغذائية	.96
شركة ببشة للتنمية الزراعية	.97
شركة تبوك للتنمية الزراعية	.98
شركة جازان للتنمية	.99
شركة مجموعة أنعام الدولية القابضة	.100
شركة هرفي للخدمات الغذائية	.101
مجموعة صافولا	.102
الشركة السعودية العالمية للبتروكيماويات	.103

104. الشركة السعودية للصناعات الأساسية
105. الشركة الوطنية للبتروكيماويات
106. المجموعة السعودية للإستثمار الصناعي
107. شركة الأسمدة العربية السعودية
108. شركة البولي بروبيلين المتقدمة
109. شركة التصنيع الوطنية
110. شركة الصحراء للبتروكيماويات
111. شركة اللجين
112. شركة رابغ للتكرير و البتروكيماويات
113. شركة كيان السعودية للبتروكيماويات
114. شركة كيماويات الميثانول
115. شركة نماء للكيماويات
116. شركة ينبع الوطنية للبتروكيماويات
117. الشركة السعودية للكهرباء
118. شركة الغاز والتصنيع الأهلية
119. الشركة السعودية للفنادق
120. شركة المشروعات السياحية

121. البنك السعودي البريطاني
122. البنك السعودي الفرنسي
123. البنك السعودي الهولندي
124. البنك السعودي للإستثمار
125. البنك العربي الوطني
126. بنك البلاد
127. بنك الجزيرة
128. بنك الرياض
129. مجموعة سامبا المالية
130. مصرف الإنماء
131. مصرف الراجحي
132. الشركة السعودية للنقل البري

طبيعة العمل في هذه الشركات

ويكون العمل في هذه الشركات بوظيفة مستشار قانوني ويكون دور الموظف هنا تقديم الاستشارات القانونية وصياغة اللوائح الداخلية للشركة , وصياغة و إعداد العقود الخاصة بالشركة سوى الداخلية كالتعاقد مع موظفين أو تعاقدات الشركة مع أطراف وجهات أخرى , و التمثيل عن الشركة أمام الغير .

وكل ما تدرج الموظف وزادت خبرته في القطاع الخاص أصبحت الفرصة أمامه اكبر والعروض تقدم له من منافسين وجهات أخرى , و يترفع بالسلم الوظيفي وبالدخل المادي .

الخيار الثالث : العمل المهني " المحاماة "

للدخول لمهنة المحاماة على خريج القانون أن يراعى ما نص عليه نظام المحاماة ولائحته التنفيذية في المادة الثالثة منه والتي نصت على الشروط الواجب توافرها للحصول على ترخيص مزاولة مهنة المحاماة وهي :

أ - أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز لغير السعودي مزاولة مهنة المحاماة طبقاً لما تقضي به الاتفاقيات بين المملكة وغيرها من الدول.

ب - أن يكون حاصلاً على شهادة كلية الشريعة أو شهادة البكالوريوس تخصص أنظمة من إحدى جامعات المملكة أو ما يعادل أي منهما خارج المملكة، أو دبلوم دراسات الأنظمة من معهد الإدارة العامة بعد الحصول على الشهادة الجامعية.

ج - أن تتوفر لديه خبرة في طبيعة العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات، وتخفض هذه المدة إلى سنة واحدة للحاصل على شهادة الماجستير في الشريعة الإسلامية، أو في تخصص الأنظمة أو ما يعادل أيّاً منهما، أو دبلوم دراسات الأنظمة بالنسبة لخريجي كلية الشريعة، ويعفى من هذه المدة الحاصل على شهادة الدكتوراه في مجال التخصص.

د - أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محجور عليه.

هـ - ألا يكون قد حكم عليه بحد أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد مضى على انتهاء تنفيذ الحكم خمس سنوات على الأقل.

و - أن يكون مقيماً في المملكة .

والخبرة المطلوبة للحصول على ترخيص محاماة هي :

- أ - القضاء داخل المملكة، و خارجها
- ب - الإفتاء داخل المملكة بصفة رسمية .
- ج -تدريس مواد الفقه، أو أصوله أو الأنظمة في الجامعات أو الدراسات العليا في المعاهد أو المؤسسات التعليمية الأخرى في المملكة .
- د- الاستشارات في أجهزة الدولة ومؤسساتها وهيئاتها
- هـ -الخبرة المكتسبة في طبيعة العمل في الشركات والمؤسسات الأهلية
- و - الترافع عن الغير أمام الجهات .
- ز - الادعاء العام، أو التحقيق بوزارة الداخلية داخل المملكة .
- ح - أعمال كتابات العدل العامة، أو كتابات العدل الأولى بالمملكة لكتاب العدل.
- ط -الكتابة في ضبوط القضايا الحقوقية، أو الجنائية، أو الإنهائية بالمحاكم الشرعية، أو ديوان المظالم بالمملكة بوظيفة لا تقل عن مسمى) رئيس كتاب ضبط.(
- ي -يعتد بالترخيص السابق إذا استوفيت مدة الخبرة متى كان ممارسا للمهنة .
- الخبرة الواردة في الفقرات) هـ -و-ي (تخضع لتقدير لجنة القيد والقبول.
- 3-6 يجوز لطالب القيد الحاصل على إحدى الشهادات الواردة في الفقرة) ب (من هذه المادة ضم الأعمال المذكورة في البند رقم) 5/3 (بعضها إلى بعض، حتى تتم خبرته في طبيعة العمل مدة ثلاث سنوات
- 3-8- لا يشترط في مدة الخبرة المحددة بثلاث سنوات أن تكون متتالية.
- 3-9-الترافع عن النفس لا يعتبر خبرة

التدريب في مكاتب المحاماة من ضمن الخبرات المؤهلة للحصول على الترخيص :

يعتبر التدريب في مكاتب المحامين خبرة في طبيعة العمل إذا توافرت الشروط التالية:

أ - أن تتوفر في طالب التدريب شروط القيد في الجدول المنصوص عليها في النظام، وهذه اللائحة

-وقت التدريب- عدا شرط الخبرة في طبيعة العمل.

ب - أن يكون التدريب لدى محامي قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في مزاولة المهنة.

ج - أن يتفرغ المتدرب لهذا العمل طيلة فترة التدريب وبدوام كامل.

د- أن يقيم المتدرب في مدينة مقر مزاولة المهنة، سواء كان المقر هو المقر الرئيس، أو فرعه.

هـ - أن يكون التدريب في طبيعة العمل المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

و- أن يكون التدريب بموجب عقد كتابي بين المحامي والمتدرب لديه على أن يتضمن العقد مدة

التدريب المحددة.

ز - أن يكون ترافع المتدرب في القضايا وتقديم الاستشارات وكالة عن المحامي.

ح - أن يتقدم المتدرب بعد انتهاء فترة تدريبه بطلب القيد في الجدول خلال مدة لا تزيد على

سنتين.

-11-3 على المحامي إبلاغ الإدارة باسم المتدرب لديه قبل مباشرته للعمل .

-12-3 يخضع تحديد عدد المتدربين لدى المحامي لتقدير الإدارة .

نموذج لعقد التدريب الموحد لجميع المتدربين

ملاحظة * يطبع العقد على مطبوعات المحامي .

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد

فإنه في يوم / / 14 هـ الموافق / / 200 م أبرم هذا العقد بين كلا من:

الطرف الأول :- المحامي /

حامل تصريح المحاماة رقم

عنوانه : المدينة الحي الشارع رقم المبنى صندوق البريد الرمز البريدي

الهاتف : الثابت الجوال الفاكس

البريد الإلكتروني

الطرف الثاني :- المدرب / المؤهل

السجل في الإدارة العامة للمحاماة/

عنوانه /

يقر المتعاقدان وهما بكامل أهليتهما الشرعية على الآتي:

البند الأول :

يلتحق الطرف الثاني بمكتب الطرف الأول للتدريب على تعلم ممارسة مهنة المحاماة بمراحلها المختلفة

لمدة (ثلاث سنوات لحاملي شهادة البكالوريوس وسنه واحدة للحاصل على شهادة الماجستير)

البند الثاني:

يلتزم الطرف الأول بتمكين الطرف الثاني من التدريب على مهنة المحاماة وفقاً للأصول الشرعية

والأنظمة المرعية وأن يقتصر عمل الطرف الثاني على الأعمال التي لها علاقة بممارسة وتعلم المهنة.

البند الثالث يتعلم الطرف الثاني من الطرف الأول الترافع بالمطالبة والمدافعة أمام السلطات القضائية

والتنفيذية وصياغة العقود والمخالفات واللوائح التنظيمية العمالية للمنشآت التجارية والصناعية

وإعداد المذكرات التحريية والخطابات والالتماسات وكيفية الاستعانة بالمراجع والكتب المتخصصة في

ذلك، وكيفية التمثيل القانوني والتفاوض عن الغير وتعلم جميع ما يتعلق بالمهنة من أخلاقيات وعلوم.

البند الرابع:

على الطرف الثاني أن يتقيد بتعليمات وإرشادات الطرف الأول فيما يتعلق بالتدريب على ممارسة المهنة ويحق للطرف الأول فسخ العقد إذا تيقن من الطرف الثاني عدم قابليته أو تقبله أو عدم القدرة على إكمال التدريب مع إفادة الإدارة بذلك.

البند الخامس:

يلتزم الطرف الأول بأن يمنح الطرف الثاني عند انتهاء فترة التدريب شهادة خبرة وصور للأحكام والمستندات التي ترفع فيها

البند السادس:

يقوم الطرف الأول برفع تقرير سنوي عن المتدرب للإدارة العامة للمحاماة بوزارة العدل، يذكر فيه المراحل التي حققها والصعوبات التي تواجهه ومدى سيره في الفترة التدريبية.

البند السابع:

يحرر هذا العقد من ثلاث نسخ ، يسلم كل طرف نسخة وتودع نسخة لدى الإدارة العامة للمحاماة بوزارة العدل خلال أسبوع من توقيع العقد.

العلاقة بين المحامي والمتدرب :

العلاقة بين المحامي والمتدرب يحكمها :

1. نظام المحاماة و أخلاقيات المهنة

2. عقد التدريب .

الحقوق والواجبات لكل طرف :

يلتزم الطرف المحامي بتمكين المتدرب من التدريب على مهنة المحاماة وفقاً للأصول الشرعية والأنظمة المرعية وأن يقتصر عمل المتدرب على الأعمال التي لها علاقة بممارسة وتعلم المهنة.

يلتزم المحامي بتعليم المتدرب على :

- الترافع بالمطالبة والمدافعة أمام السلطات القضائية والتنفيذية
- صياغة العقود والمخالصات
- اللوائح التنظيمية العمالية للمنشآت التجارية والصناعية
- إعداد المذكرات التحريية والخطابات والالتماسات
- كيفية الاستعانة بالمراجع والكتب المتخصصة في ذلك,
- كيفية التمثيل القانوني والتفاوض عن الغير
- تعلم جميع ما يتعلق بالمهنة من أخلاقيات وعلوم.

التزامات الطرفين :

- على المتدرب أن يتقيد بتعليمات وإرشادات المحامي فيما يتعلق بالتدريب على ممارسة المهنة ويحق للمحامي فسخ العقد إذا تيقن من المتدرب عدم قابليته أو تقبله أو عدم القدرة على إكمال التدريب مع إفادة الإدارة بذلك

- بعد انتهاء مدة التدريب يقوم المحامي برفع تقرير سنوي عن المدرب للإدارة العامة للمحاماة بوزارة العدل، يذكر فيه المراحل التي حققها المدرب والصعوبات التي تواجهه ومدى سيره في الفترة التدريبية. ويمنح المدرب شهادة خبرة وصور للأحكام والمستندات التي ترافع فيها

كيفية انقضاء التدريب

1. بالأسباب العامة لانقضاء العقد .
2. انتهى الغرض من التدريب
3. انتهت المدة

في حال وجود خلاف

1. يرجع للعقد هل هناك تحكيم ..
2. هل سبب الخلاف مادي (المحاكم العامة)
3. هل سبب التدريب بند (الإدارة العامة للمحاماة)
4. للانتقال لمكتب آخر .(تقرير من المكتب الأول و أخلا طرف وعقد المكتب الجديد)

صعوبات التدريب

1. عدم وجود شركات محاماة مهنية منظمة ومحترفة حيث أن اغلب الموجود حالياً شخصي وليس قائم على مبدأ المشاركة
2. تدريب على التعقيب أكثر من كونه تدريباً على المحاماة !
3. راتب قليل

أخيراً :

ما سطرته هنا هو جهد المقل و لا يرتقي لطموحاتكم لكنه قد يخفف عنكم عناء البحث وكثرة الاستفسارات.

أتمنى لزملائي وزميلاتي التوفيق و النجاح .

هذا والله اعلم .

كتبه واعدته :

مروان الروقي

@Marwanalrouqi

lawgoogel@gmail.com