دستیار حقوقی

بررسی شغل، مهارت ها، شایستگی ها و سوابق مورد نیاز



هدف شغل و مسئولیت های اصلی



پشتیبانی از وکلا و تیم حقوقی در انجام وظایف روزمره حقوقی و اداری، هدف اصلی این شغل است.



- تهیه و تنظیم اسناد حقوقی.
- مدیریت پرونده‌ها.
- انجام تحقیقات و بایگانی حقوقی.
- برقراری ارتباط با مراجع قضایی و حقوقی جهت پیگیری امور.
- هماهنگی جلسات و برنامه‌ریزی آنها.
- پشتیبانی از وکلا در جلسات دادگاه.
- مدیریت وکالت‌نامه‌ها و مستندات.
- ارتباط با موکلین.

شایستگی‌ها و مهارت‌ها

فنی



- ✓ آشنایی با مفاهیم و اصول حقوقی، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری.
- ✓ تسلط بر وظایف اداری مانند تایپ، ویرایش، و مدیریت مستندات حقوقی.
- ✓ توانایی انجام تحقیقات حقوقی و جمع‌آوری اطلاعات مرتبط با پرونده‌ها و قوانین.
- ✓ تسلط بر نرم‌افزارهای مدیریت پرونده‌های حقوقی و سایر ابزارهای دیجیتال مرتبط.
- ✓ توانایی مدیریت زمان و برنامه‌ریزی برای انجام به‌موقع وظایف.

نرم



- ✓ توانایی برقراری ارتباط موثر با وکلا، موکلین، مراجع قضایی و سایر نهادهای قانونی.
- ✓ دقت بالا در تهیه اسناد و مدیریت اطلاعات حقوقی و اداری.
- ✓ توانایی مدیریت چندین پرونده و پروژه به‌صورت همزمان و ساماندهی وظایف اداری.
- ✓ توانایی حل مسائل روزمره اداری و حقوقی با کارایی و دقت بالا.
- ✓ توانایی همکاری موثر با تیم حقوقی و کمک به بهبود روندهای کاری.
- ✓ توانایی ایجاد و حفظ روابط کاری مثبت و حرفه‌ای با همکاران و موکلین.

سوابق مورد نیاز

تحصیلات

داشتن مدرک کاردانی یا کارشناسی در رشته‌های مرتبط مانند حقوق، مدیریت یا معادل آن. برخی موسسات ممکن است دوره‌های آموزشی تخصصی برای دستیاران حقوقی ارائه دهند.

تجربه کاری

تجربه ۱-۳ سال کار در زمینه اداری، حقوقی یا پشتیبانی حقوقی. تجربه کار در محیط‌های حقوقی یا قضایی مزیت محسوب می‌شود.

مهارت‌های اداری

داشتن تجربه در انجام وظایف اداری و کار با نرم‌افزارهای اداری و حقوقی.

آشنایی با سیستم‌های قضایی

داشتن آگاهی اولیه از سیستم‌های قضایی و فرآیندهای حقوقی می‌تواند مفید باشد.

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما