

# **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

Γυμνάσιο Κονταριώτισσας

Επιμέλεια: Νικόλαος Φωτίου

## ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Διευθυντής Νομικής υπηρεσίας επιβλέπει τις νομικές πτυχές της επιχείρησης, ώστε να προφυλάσσετε η φήμη της, διασφαλίζοντας ότι η εταιρεία ακολουθεί αυστηρά τους νομικούς κανόνες και παρέχει νομικές συμβουλές στη διοίκηση σε σχέση με όλα τα νομικά ζητήματα.

## Πιο αναλυτικά:

Παροχή επακριβών και έγκαιρων συμβουλών σε στελέχη σχετικά με πληθώρα νομικών ζητημάτων

Συνεργασία με τη διοίκηση για τον σχεδιασμό αποτελεσματικών στρατηγικών υπεράσπισης

Προσδιορισμός πολιτικών εσωτερικής διακυβέρνησης και τακτική παρακολούθηση της συμμόρφωσης

Παροχή επακριβών και έγκαιρων συμβουλών σχετικά με ποικίλα νομικά ζητήματα (εργατικό δίκαιο, συνεταιρισμοί, διεθνή εγχειρήματα, εταιρική χρηματοδότηση κ.λπ.)

Συνεργασία με τη διοίκηση για τον σχεδιασμό αποτελεσματικών στρατηγικών υπεράσπισης

Προσδιορισμός πολιτικών εσωτερικής διακυβέρνησης και τακτική παρακολούθηση της συμμόρφωσης.

Διερεύνηση και αξιολόγηση διαφορετικών παραγόντων κινδύνου αναφορικά με τις επιχειρηματικές αποφάσεις και λειτουργίες.

Εφαρμογή αποτελεσματικών τεχνικών διαχείρισης κινδύνου και παροχή προνοητικών συμβουλών σε πιθανά νομικά ζητήματα.

Επικοινωνία και διαπραγμάτευση με τρίτους (ρυθμιστικούς φορείς, εξωτερικούς συμβούλους, δημόσιες αρχές κ.λπ.), δημιουργώντας σχέσεις εμπιστοσύνης.

Σύνταξη και παγιοποίηση συμφωνιών,  
συμβολαίων και άλλων νομικών εγγράφων,  
ώστε να διασφαλίζονται τα πλήρη  
νόμιμα δικαιώματα της εταιρείας

Αντιμέτωπιση περίπλοκων ζητημάτων με  
διάφορους εμπλεκόμενους



Διεξαγωγή της εργασίας με ακεραιότητα και  
υπευθυνότητα

Συνεχής ενημέρωση για τυχόν τροποποιήσεις  
της νομοθεσίας





## Παραδείγματα:

Ελέγχει τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία των σχεδίων εντολών, οδηγιών, κανονισμών και άλλων εγγράφων νομικού χαρακτήρα που υποβάλλονται για υπογραφή στον επικεφαλής της επιχείρησης

Επαλήθευση της συμμόρφωσης με τα στάδια έγκρισης των σχεδίων εγγράφων με υπεύθυνους υπαλλήλους

Έκδοση εντολών σε υπεύθυνους υπαλλήλους της επιχείρησης για τροποποίηση ή ακύρωση πράξεων λόγω αλλαγών στην νομοθεσία

Διεξάγει συμβατική εργασία στην επιχείρηση: αναπτύσσει σχέδια συμβάσεων. ελέγχει τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία των σχεδίων συμφωνιών που υποβάλλονται στην επιχείρηση από αντισυμβαλλόμενους Παρέχει συμβολαιογραφική πιστοποίηση ή καταχώριση από το κράτος ορισμένων τύπων συμβάσεων.

Συμμετέχει στην ανάπτυξη εγγράφων που σχετίζονται με θέματα διασφάλισης της ασφάλειας της περιουσίας της επιχείρησης (συμφωνίες για ουσιώδη ευθύνη · οδηγίες που καθορίζουν τη διαδικασία παραλαβής και αποδοχής υλικών περιουσιακών στοιχείων στην επιχείρηση).

Ελέγχει τη νομιμότητα απόλυσης και μεταφοράς υπαλλήλων, επιβάλλοντας πειθαρχικές κυρώσεις σε αυτούς.

Αντιπροσωπεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης κατά τη διάρκεια επιθεωρήσεων που πραγματοποιούνται στην επιχείρηση από τις κρατικές αρχές ελέγχου και ελέγχου με σκοπό τον νομικό έλεγχο της τήρησης διαδικαστικών ενεργειών από τους επιθεωρητές, την εγκυρότητα και την ορθότητα των συμπερασμάτων των επιθεωρητών, την καταχώριση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων και την προετοιμασία διαδικαστικών εγγράφων.

Παρέχει γραπτές και προφορικές συμβουλές στους υπαλλήλους της επιχείρησης για διάφορα νομικά ζητήματα, παρέχει νομική βοήθεια στην προετοιμασία νομικών εγγράφων.





# Εμπορικό Δίκαιο



# Δίκαιο Εμπορικών Εταιριών

Προσωπικές & Κεφαλαιουχικές Εταιρίες -  
Εταιρικοί Μετασχηματισμοί



ΝΟΜΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ







# Σπουδές Νομικής στην Ανώτατη Εκπαίδευση (4 έτη σπουδών)

- Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (Αθήνα)
- Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (Θεσσαλονίκη)
- Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης (Κομοτηνή)

# Βιβλιογραφία - Οδηγός για περαιτέρω μελέτη:

Ιστοσελίδα για το μάθημα της Τεχνολογίας του Γυμνασίου:  
<http://users.sch.gr/irantousis>



Τελευταία ενημέρωση : 1 / 10 / 2020

