



STAVROS  
NIARCHOS  
FOUNDATION  
CULTURAL  
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ  
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
ΙΔΡΥΜΑ  
ΣΤΑΥΡΟΣ  
ΝΙΑΡΧΟΣ

## Δικηγόρος Lawyer

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό τη συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και, στην πλειοψηφία τους, ελεύθερες για το κοινό χάρη στην αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο, και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψηφίων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Η **Νομική Διεύθυνση** διαχειρίζεται όλα τα νομικά ζητήματα και τις υποθέσεις που αφορούν τον Οργανισμό και εξασφαλίζει την σύμφωνη προς τους εφαρμοστέους κανόνες εταιρική του λειτουργία του Οργανισμού, ώστε να διαφυλάσσονται και προστατεύονται τα συμφέροντά του.

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση του/της **Δικηγόρου**, και θα αναφέρεται στη Διευθύντρια Νομικών Υπηρεσιών & Εταιρικής Διακυβέρνησης. Ο/Η **ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα διαχειρίζεται, θα οργανώνει και θα επιβλέπει νομικές υποθέσεις και ζητήματα του Οργανισμού και θα συμβάλλει στην ορθή εταιρική λειτουργία του Οργανισμού.

### Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες

- Νομική έρευνα

- Παρακολούθηση νομικών εξελίξεων, ενημέρωση στελεχών και εργαζομένων του Οργανισμού
- Κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση συμβάσεων και εταιρικών κειμένων
- Προετοιμασία και παρακολούθηση διαγωνισμών και διαδικασιών προμήθειας.
- Επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές, όπως απαιτείται
- Εκπροσώπηση ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών
- Συνεργασία και παροχή πάσης φύσεως νομικών συμβουλών σε εργαζόμενους και στελέχη του Οργανισμού
- Εντοπισμός νομικών ζητημάτων και αναγκών του Οργανισμού
- Οργάνωση και διαχείριση αιτημάτων προς την Νομική Διεύθυνση, συντονισμός ενεργειών (σε υπό-τομείς λειτουργίας)
- Συμβολή στην κατάρτιση εσωτερικών διαδικασιών
- Αποτελεσματική επικοινωνία και διαχείριση εξωτερικών νομικών συνεργατών και συμβούλων
- Τήρηση και ενημέρωση Νομικού Αρχείου και Αρχείου Συμβάσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις σχετικές εσωτερικές διαδικασίες
- Συμβολή στην επέκταση και ανάπτυξη πρωτοβουλιών σε τομείς που άπτονται του αντικείμενου της Νομικής Διεύθυνσης
- Εκπαίδευση και καθοδήγηση του μαθητευόμενου intern της Νομικής Διεύθυνσης

#### **Απαραίτητη προϋπηρεσία και προσόντα**

- Πτυχίο νομικής σχολής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον 4-8 ετών μετά την κτήση αδείας ασκήσεως επαγγέλματος (PQE) σε θέση με συναφές αντικείμενο (ήτοι σε νομική υπηρεσία οργανισμού ή σε δικηγορική εταιρία/ δικηγορικό γραφείο με συναφές αντικείμενο)
- Εμπειρία στον τομέα του εταιρικού δικαίου, του εμπορικού και αστικού δικαίου, δικαίου προστασίας προσωπικών δεδομένων. Καλή γνώση του δικαίου πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Εμπειρία ή πολύ καλή γνώση σε ζητήματα και διαδικασίες προμηθειών, ιδίως δημοσίου δικαίου
- Βασική δικαστηριακή εμπειρία
- Εμπειρία στην κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση συμβάσεων και βασικών εταιρικών κειμένων (πρακτικά συνεδριάσεων, αποφάσεις εταιρικών οργάνων, καταστατικά κείμενα)
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και χειρισμός τους προφορικά και γραπτά. Η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν.
- Άριστη χρήση του MS Office (άριστη χρήση word, πολύ καλή χρήση Excel και PowerPoint)

#### **Απαιτούμενες δεξιότητες και επιθυμητά χαρακτηριστικά**

- Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες, εργασία εντός συγκεκριμένων προθεσμιών
- Εμφαση στη λεπτομέρεια, εις βάθος κατανόηση και διαχείριση ζητημάτων
- Κατανόηση νομικών ζητημάτων και κινδύνων
- Υπευθυνότητα (hands-on approach)

- Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών projects και αιτημάτων, συμμετοχή σε διαφορετικές ομάδες εργασίας
- Επικοινωνιακή ικανότητα στο γραπτό και προφορικό λόγο: άριστη διαχείριση της γλώσσας
- Ομαδικό πνεύμα
- Διαρκής θέληση για εξέλιξη και γνώση
- Κατανόηση και αποδοχή των στόχων και του ευρύτερου έργου του Οργανισμού

#### **Διαδικασία υποβολής αίτησης**

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 27 Φεβρουαρίου 2022, στις 23:59 ώρα Ελλάδας
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος [ΕΔΩ](#).
- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες περιληφθούν στη βραχεία λίστα.
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία