



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 **Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Εταιρικής Διακυβέρνησης** διαχειρίζεται όλα τα νομικά ζητήματα και τις υποθέσεις που αφορούν τον Οργανισμό και εξασφαλίζει την σύμφωνη προς τους εφαρμοστέους κανόνες εταιρική του λειτουργία, ώστε να διαφυλάσσονται και να 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

- Παρακολούθηση νομικών εξελίξεων, ενημέρωση στελεχών και εργαζομένων του Οργανισμού
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών σε τομείς που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και Εταιρικής Διακυβέρνησης
- Εκπαίδευση και καθοδήγηση των συνεργατών και του ασκούμενου της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και Εταιρικής Διακυβέρνησης
- Αποτελεσματική επικοινωνία και διαχείριση εξωτερικών νομικών συνεργατών και συμβούλων
- Διαχείριση ομάδων έργου
- Κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση συμβάσεων και εταιρικών κειμένων
- Επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές
- Εκπροσώπηση ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών
- Συνεργασία και παροχή πάσης φύσεως νομικών συμβουλών σε εργαζόμενους/ες και στελέχη του Οργανισμού
- Εντοπισμός νομικών ζητημάτων και αναγκών του Οργανισμού
- Νομική έρευνα
- Οργάνωση και διαχείριση αιτημάτων προς την Διεύθυνση, συντονισμός ενεργειών (σε υπό-τομείς λειτουργίας)
- Κατάρτιση εσωτερικών διαδικασιών

Απαραίτητη προϋπηρεσία και προσόντα

- Πτυχίο νομικής σχολής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον 10 ετών σε θέση με συναφές αντικείμενο (ήτοι σε νομική υπηρεσία οργανισμού ή σε δικηγορική εταιρία/ δικηγορικό γραφείο με συναφές αντικείμενο)
- Σημαντική εμπειρία στον τομέα του εταιρικού δικαίου, του εμπορικού και αστικού δικαίου
- Πολύ καλή γνώση/ εμπειρία στον τομέα του δικαίου πνευματικής ιδιοκτησίας
- Πολύ καλή γνώση/ εμπειρία στον τομέα του δικαίου προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Δικαστηριακή εμπειρία
- Σημαντική εμπειρία στην κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση συμβάσεων και εταιρικών κειμένων (ενδεικτικά πρακτικά συνεδριάσεων, αποφάσεις εταιρικών οργάνων, καταστατικά κείμενα)
- Εμπειρία στον εντοπισμό νομικών ζητημάτων και ζητημάτων εντοπισμού και διαχείρισης κινδύνων
- 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
- Διαμοιρασμός εργασίας, αποτελεσματική παρακολούθηση
- 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 20 Απριλίου 2023, στις 16:59 ώρα Ελλάδας.
- Οι ενδιαφερόμενοι/ες 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 συμπεριληφθούν στη βραχεία λίστα. Όλοι οι υποψήφιοι/ες θα ενημερωθούν γραπτώς για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία.