



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού

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 Α.Ε. είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό την οργάνωση, 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 ελεύθερες για το κοινό χάρη σε αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. 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, τον σεξουαλικό προσανατολισμό 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 ΚΠΙΣΝ Α.Ε. αναζητά άτομο για να καλύψει τη θέση του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή. Οι ιδανικοί υποψήφιοι διαθέτουν εμπειρία στην Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων, θα είναι εκείνοι που επιδεικνύουν ακεραιότητα και επαγγελματική ωριμότητα, θα είναι αποφασιστικοί, δυναμικοί και με εστίαση στο αποτέλεσμα, με ισχυρές διαπροσωπικές κι επικοινωνιακές δεξιότητες και θα πρέπει να διακρίνονται για την αξιοπιστία τους και τη λειτουργία με διαφάνεια.

Ο **Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού** ασχολείται με όλες τις πτυχές των εργασιακών αναγκών της ΚΠΙΣΝ Α.Ε. και διασφαλίζει τη σωστή εφαρμογή της στρατηγικής και των στόχων του Οργανισμού. Επιβλέπει επίσης το πρόγραμμα πρακτικής άσκησης που προσφέρει το ΚΠΙΣΝ σε άτομα ηλικίας 18-35 ετών.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

- Προετοιμασία, σύσταση και παρακολούθηση πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού με βάση τις κατευθύνσεις της διοίκησης
- Κατάρτιση περιγραφής των ρόλων για όλες τις θέσεις (job descriptions) σε συνεργασία με τους υπευθύνους τμημάτων της ΚΠΙΣΝ Α.Ε., συντονισμός της διαδικασίας των προσλήψεων, συμμετοχή στην εφαρμογή των διαδικασιών απασχόλησης προσωπικού (προσλήψεις, αποχωρήσεις)
- Παρακολούθηση της εργασιακής δομής με συνεχή ενημέρωση των εργασιακών απαιτήσεων και της περιγραφής των ρόλων για όλες τις θέσεις
- Διασφάλιση συμμόρφωσης με τις νομικές, συμβατικές ή καταστατικές διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση του προσωπικού
- Επίβλεψη του προγράμματος πρακτικής άσκησης στο ΚΠΙΣΝ.
- Ανάπτυξη προσωπικού ως προς τη στρατηγική του οργανισμού και τις τάσεις της αγοράς, ανάλυση εκπαιδευτικών αναγκών προσωπικού και ασκούμενων και σχεδιασμός κατάλληλων προγραμμάτων
- Προετοιμασία και έλεγχος βαρδιολογίων εργαζομένων με κυλιόμενο ωράριο
- Διεκπεραίωση προσλήψεων/αποχωρήσεων μέσω του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ και λοιπών δημόσιων φορέων (ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.)
- Διαχείριση εργασιακών θεμάτων (άδειες, απουσίες, κ.λπ.)
- Διατήρηση αρχείου ανθρωπίνου δυναμικού και βιογραφικών με το σχεδιασμό ενός συστήματος αρχειοθέτησης και επανάκτησης, διατηρώντας παλαιότερα και τρέχοντα αρχεία

Απαραίτητα προσόντα:

- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον 8 ετών σε ανάλογη απασχόληση από τα οποία εμπειρία τουλάχιστον 3 χρόνια σε διαχείριση προσωπικού σε μεγάλο μεγέθους εταιρεία
- Πτυχίο ανώτατης σχολής σε συναφές πεδίο (πχ. διοίκηση επιχειρήσεων)
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο είναι επιθυμητός κατά προτίμηση με κατεύθυνση στη Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων
- Πολύ καλή γνώση θεμάτων εργατικής νομοθεσίας
- Αναπτυγμένες επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα επιρροής, ανάπτυξης και κινητοποίησης εσωτερικών συνεργατών
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και χειρισμός τους προφορικά και γραπτά
- Άριστη χρήση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε Excel και PowerPoint

Επιπλέον επιθυμητά χαρακτηριστικά και δεξιότητες:

- Η γνώση επιπλέον ξενών γλωσσών θα συνεκτιμηθεί
- Ευαισθησία να εντοπίζουν εγκαίρως πιθανά θέματα ή πηγές έντασης και να δρουν συνεργατικά για την επίλυσή τους
- Ικανότητα στην ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων με συνεργάτες σε διαφορετικά ιεραρχικά επίπεδα, ομαδικό πνεύμα
- Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα και κίνητρο για συνεχή βελτίωση, προγραμματισμός και οργάνωση με έμφαση στη διαχείριση χρόνου
- Γρήγορη εκμάθηση και ανάπτυξη πρωτοβουλιών, ανάληψη ευθύνης, ωριμότητα κι ευθυκρισία για τη λήψη πρωτοβουλιών