



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Διευθυντής/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού **Human Resources Director**

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 Ανθρώπινου Δυναμικού** στοχεύει στην εφαρμογή της στρατηγικής και στην επίτευξη των στόχων του Οργανισμού μέσα από πολιτικές, υπηρεσίες και συμβουλευτική που οδηγούν στην ανάπτυξη, ικανοποίηση και μέγιστη απόδοση του προσωπικού του.

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση με τίτλο **«Διευθυντής/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού»** που θα αναφέρεται στη Διευθύνουσα Σύμβουλο και τον Γενικό Διευθυντή της ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ. **Ο/Η ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα συμβάλει στη δημιουργία εργασιακού περιβάλλοντος και εταιρικής κουλτούρας που ενισχύει την ικανοποίηση του προσωπικού και υποστηρίζει την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού καθώς και στον σχεδιασμό πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού. Θα είναι υπεύθυνος/η για τη συμβουλευτική στους/στις Διευθυντές/ριες για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

- Δημιουργεί πολιτικές και διαδικασίες για θέματα ανθρώπινου δυναμικού και ενημερώνει σχετικά το προσωπικό
- Σχεδιάζει συστήματα στοχοθέτησης, αξιολόγησης απόδοσης και σχέδια ανάπτυξης προσωπικού και συντονίζει την υλοποίησή τους
- Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης, συντονίζει τη δημιουργία και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων είτε εντός του Οργανισμού είτε σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη των πρωτοβουλιών ESG του Οργανισμού αναφορικά με τη συμπερίληψη, την ενίσχυση της διαφορετικότητας, τη δίκαιη μεταχείριση και τη διαφάνεια σε ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού
- Αξιολογεί και σχεδιάζει προτάσεις για τη δομή του Οργανισμού και τους απαραίτητους ρόλους σε ευθυγράμμιση με τους στόχους του Οργανισμού (organizational design)
- Διαχειρίζεται τις εργασιακές σχέσεις και εξασφαλίζει τη συμμόρφωση του Οργανισμού με την τρέχουσα νομοθεσία
- Συμβουλεύει τη διοίκηση του Οργανισμού για θέματα ανθρώπινου δυναμικού
- Αποτελεί σημείο αναφοράς για όλους τους/τις εργαζομένους/ες για οποιοδήποτε ζήτημα τους απασχολεί
- Συμβάλλει στην προβολή του Οργανισμού ως προτιμώμενος εργοδότης (Employer of Choice)
- Εντοπίζει, προλαμβάνει και διαχειρίζεται το εργασιακό ρίσκο
- Επιβλέπει τη διαχείριση μισθοδοσίας, βαρδιών, αδειών, κλπ. και τις σχετικές αναφορές στις Αρχές
- Επιβλέπει τη διαδικασία στελέχωσης του Οργανισμού, την επιλογή και συνεργασία με συμβούλους, την αξιολόγηση υποψηφίων, τις προσλήψεις και την ένταξη νέων συναδέλφων, τη διαδικασία αποχώρησης
- Επιβλέπει τη σύνταξη συμβάσεων προσωπικού και των περιγραφών θέσεων εργασίας και την τήρηση του αρχείου προσωπικού
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την επιλογή συνεργατών για τις παροχές προσωπικού όπως νοσοκομειακή ασφάλιση, συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, κτλ.
- Διοικεί και αναπτύσσει τα άτομα της ομάδας του/της
- Προετοιμάζει αναφορές προς τη Διοίκηση ως προς τον σχεδιασμό και τα αποτελέσματα των πρωτοβουλιών της διεύθυνσης
- Εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε τρίτους και στις Αρχές όπως αυτό ορίζεται από τη Διοίκηση

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ΑΕΙ σε Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Ψυχολογίας ή σε συναφές πεδίο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού ή σε συναφές πεδίο
- Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών σε θέσεις ευθύνης σε Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Σημαντική εμπειρία σε ανάπτυξη και εκπαίδευση και διαχείριση ταλέντου (training and development, talent management)
- Σημαντική εμπειρία σε συστήματα στοχοθέτησης, αξιολόγησης απόδοσης και επιβράβευσης (performance management and reward systems)
- Εξαιρετική γνώση εργατικής νομοθεσίας
- Βαθιά γνώση των βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Εμπειρία σε πολυεθνικές ή μεγάλες Ελληνικές εταιρείες θα συνεκτιμηθεί
- 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 καθώς και γνώση εφαρμογών HR

Απαιτούμενες δεξιότητες και επιθυμητά χαρακτηριστικά:

- Ισχυρές ηγετικές και οργανωτικές δεξιότητες
- Στρατηγική σκέψη και κατανόηση των στόχων του Οργανισμού σε συνδυασμό με κατανόηση των αναγκών των εργαζομένων
- Ικανότητα ανάπτυξης σχέσεων με το προσωπικό σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού και με διαφορετικούς συνεργάτες (stakeholders)
- Ικανότητα λήψης δύσκολων αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων
- Υψηλά πρότυπα για τα παραδοτέα και την επίτευξη αποτελέσματος
- Εξαιρετικές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες
- Εξαιρετικές δεξιότητες διαχείρισης έργων εντός χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού
- Αυτοκαθοδήγηση και ανάληψη πρωτοβουλιών
- Επαγγελματική ωριμότητα και επίδειξη συμπεριφορών που διέπονται από ακεραιότητα, διαφάνεια, και εχεμύθεια

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 12 Μαΐου 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 περιληφθούν στη βραχεία λίστα. Όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες θα λάβουν γραπτή ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία.