



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Δικηγόρος / Lawyer

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, Συμμόρφωσης & 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 υποψήφιο/α για τη θέση του/της **Δικηγόρου**. Η θέση αναφέρεται στη Διευθύντρια Νομικών Υπηρεσιών, Συμμόρφωσης & Εταιρικής Διακυβέρνησης. Ο/Η κατάλληλος/η υποψήφιος/α θα συμβάλει στην αποτελεσματική διαχείριση και οργάνωση νομικών υποθέσεων και ζητημάτων του Οργανισμού με ειδική έμφαση σε ζητήματα πνευματικής ιδιοκτησίας, καλλιτεχνικών συνεργασιών και έργων, παραγωγής εκδηλώσεων, καθώς και ψηφιακών μέσων και υπηρεσιών («**Τομείς Εξειδίκευσης**»).

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες

- Παρακολούθηση νομικών εξελίξεων, ενημέρωση στελεχών και εργαζομένων του Οργανισμού με έμφαση στους Τομείς Εξειδίκευσης.
- Κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση συμβάσεων και εταιρικών κειμένων με έμφαση στους Τομείς Εξειδίκευσης.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών σε τομείς που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης με έμφαση στους Τομείς Εξειδίκευσης.
- Νομική έρευνα και παροχή πάσης φύσεως νομικών συμβουλών σε εργαζόμενους και στελέχη του Οργανισμού με έμφαση στους Τομείς Εξειδίκευσης.
- Εντοπισμός νομικών ζητημάτων και αναγκών του Οργανισμού με έμφαση στους Τομείς Εξειδίκευσης.
- Αποτελεσματική επικοινωνία και διαχείριση εξωτερικών νομικών συνεργατών και συμβούλων.
- Διαχείριση ομάδων έργου
- Επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές
- Εκπροσώπηση ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών
- Οργάνωση και διαχείριση αιτημάτων προς την Διεύθυνση, συντονισμός ενεργειών
- Κατάρτιση εσωτερικών διαδικασιών σε ζητήματα που σχετίζονται με τους Τομείς Εξειδίκευσης.

Απαραίτητη προϋπηρεσία και προσόντα

- Πτυχίο νομικής σχολής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στους Τομείς Εξειδίκευσης ή σε συναφή επιστημονικό τομέα (θα συνεκτιμηθεί).
- Αποδεδειγμένη σχετική προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών, ήτοι σε νομική υπηρεσία οργανισμού ή σε δικηγορική εταιρία/ δικηγορικό γραφείο) στους Τομείς Εξειδίκευσης ή σε συναφές αντικείμενο (κατάρτιση και διαπραγμάτευση συμβάσεων, δικαστική εμπειρία κ.ά.).
- Άριστη γνώση του αντικειμένου των Τομέων Εξειδίκευσης
- Σημαντική εμπειρία στην κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση συμβάσεων και νομικών κειμένων στους Τομείς Εξειδίκευσης.
- 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 (δεν απαιτείται πιστοποίηση)

Απαιτούμενες δεξιότητες και χαρακτηριστικά

- Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες, εργασία εντός συγκεκριμένων προθεσμιών
- Έμφαση στη λεπτομέρεια, εις βάθος κατανόηση και διαχείριση ζητημάτων
- 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 η 13^η Μαΐου 2024, στις 16:59 ώρα Ελλάδας
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος [ΕΔΩ](#).
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία.