



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Δικηγόρος – Υπεύθυνος/η Κανονιστικής Συμμόρφωσης

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/Υπεύθυνου/ης Κανονιστικής Συμμόρφωσης**. 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 εταιρικού δικαίου, εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες

- Παρακολούθηση νομικών εξελίξεων, ενημέρωση στελεχών και εργαζομένων του Οργανισμού σε ζητήματα εταιρικού δικαίου, εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση νομικών και εταιρικών κειμένων.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών σε τομείς που άπτονται του ως άνω αντικειμένου της Διεύθυνσης.
- Νομική έρευνα και παροχή πάσης φύσεως νομικών συμβουλών σε εργαζόμενους και στελέχη του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση εφαρμογής εταιρικών διαδικασιών και κανονισμών, συμμετοχή σε αρμόδια όργανα.
- Εντοπισμός νομικών ζητημάτων, ρίσκων και αναγκών του Οργανισμού.
- Αποτελεσματική επικοινωνία και διαχείριση εξωτερικών νομικών συνεργατών και συμβούλων.
- Διαχείριση ομάδων έργου.
- Εκπροσώπηση ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.
- Οργάνωση και διαχείριση αιτημάτων προς την Διεύθυνση, συντονισμός ενεργειών.

Απαραίτητη προϋπηρεσία και προσόντα

- Πτυχίο νομικής σχολής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στον τομέα του εταιρικού δικαίου, της εταιρικής διακυβέρνησης ή σε συναφή επιστημονικό τομέα (θα συνεκτιμηθεί).
- Αποδεδειγμένη σχετική προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 και έως 7 ετών, ήτοι σε νομική υπηρεσία οργανισμού ή σε δικηγορική εταιρία/ δικηγορικό γραφείο) στον τομέα του εταιρικού δικαίου, σε ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης, σε ζητήματα κανονιστικής συμμόρφωσης ή σε συναφές αντικείμενο (κατάρτιση και διαπραγμάτευση εταιρικών κειμένων, σχετικών συμβάσεων, πολιτικών και διαδικασιών, συναφής δικαστική εμπειρία κ.ά.).
- Άριστη γνώση του αντικειμένου του εταιρικού δικαίου, του δικαίου προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Σημαντική εμπειρία στην κατάρτιση, διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών και εταιρικών κειμένων
- Πιστοποιήσεις στους ανωτέρω τομείς θα συνεκτιμηθούν
- 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 και 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 Παρασκευή 4 Οκτωβρίου 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.