



**PERMANENT MISSION OF GREECE
TO THE UNITED NATIONS**

Προκήρυξη μίας (1) θέσης Ιδιαίτερης/Ιδιαίτερου Γραμματέως

Η Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Ελλάδας στα Ηνωμένα Έθνη στη Νέα Υόρκη προτίθεται να προσλάβει μία/έναν (1) πλήρους απασχόλησης Ιδιαίτερη/Ιδιαίτερο Γραμματέα της Μονίμου Αντιπροσώπου. Η πρόσληψη θα πραγματοποιηθεί με σύμβαση εργασίας διάρκειας δύο (2) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης, κατόπιν ικανοποιητικής απόδοσης και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών.

Μηνιαίες αποδοχές: 4.000 ευρώ (καταβαλλόμενα σε δολάρια ΗΠΑ).

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

Υπό την άμεση εποπτεία της Μονίμου Αντιπροσώπου, η/ο επιλεγείσα/είς θα είναι υπεύθυνος/ος για την παροχή γραμματειακής, διοικητικής, οργανωτικής και εθιμοτυπικής υποστήριξης, ιδίως για τα ακόλουθα:

- Διαχείριση του επαγγελματικού και κοινωνικού προγράμματος της Μονίμου Αντιπροσώπου, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού συναντήσεων, επίσημων υποχρεώσεων, εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων.
- Συντονισμός προσκλήσεων, καταλόγων προσκεκλημένων, επιβεβαιώσεων συμμετοχής (RSVPs) και ταξιδεσίας σε επίσημες δεξιώσεις, γεύματα και διπλωματικές εκδηλώσεις.
- Οργάνωση ταξιδιών, μετακινήσεων και παροχή της απαιτούμενης υποστήριξης στον Μόνιμο Αντιπρόσωπο και σε επίσημους επισκέπτες.
- Υποστήριξη σε θέματα εθιμοτυπίας κατά την προετοιμασία και διεξαγωγή επισκέψεων υψηλού επιπέδου, διμερών συναντήσεων και εκδηλώσεων που διοργανώνει η Αντιπροσωπεία.
- Μέριμνα για την προετοιμασία και εύρυθμη λειτουργία της Πρεσβευτικής Κατοικίας ενόψει δεξιώσεων, επίσημων γευμάτων ή δείπνων, πολιτιστικών και λοιπών κοινωνικών εκδηλώσεων.
- Συντονισμός θεμάτων φιλοξενίας, τροφοδοσίας (catering), διοργάνωσης εκδηλώσεων, προμηθειών της κατοικίας και συνεργασίας με εξωτερικούς συνεργάτες και παρόχους υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της γενικής κατάστασης, συντήρησης και λειτουργικών αναγκών της Πρεσβευτικής Κατοικίας και επικοινωνία με τεχνικούς, συνεργεία και λοιπούς παρόχους υπηρεσιών, όπου απαιτείται.

- Υποστήριξη των διοικητικών και οργανωτικών δραστηριοτήτων της Αντιπροσωπείας και εκτέλεση κάθε άλλου συναφούς καθήκοντος που θα ανατίθεται.

Απαιτούμενα Προσόντα

- Αμερικανική ιθαγένεια ή καθεστώς νόμιμης παραμονής στις ΗΠΑ (Green Card).
- Ηλικία άνω των 21 ετών και έως 60 ετών.
- Οι άρρενες Έλληνες πολίτες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί οριστικά από αυτές.
- Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας, τόσο στον προφορικό όσο και στον γραπτό λόγο.
- Άριστη γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία σε συναφή θέση.
- Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.

Επιθυμητά Προσόντα

- Προηγούμενη εμπειρία σε διπλωματικές αποστολές, διεθνείς οργανισμούς ή δημόσιους φορείς.
- Εμπειρία σε θέματα πρωτοκόλλου, διοργάνωσης εκδηλώσεων, φιλοξενίας ή διαχείρισης επίσημης κατοικίας.
- Εμπειρία στη διαχείριση κτιριακών εγκαταστάσεων και υποδομών.
- Ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και διαχείρισης πολλαπλών προτεραιοτήτων ταυτόχρονα.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να αποστείλουν στη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Ελλάδας πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα, καθώς και αντίγραφο διαβατηρίου ή Άδεια νόμιμης παραμονής (Green Card), έως τις **17 Ιουλίου 2026**, στην ηλεκτρονική διεύθυνση **info.grdel.un@mfa.gr**.

Μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν κατόπιν προκαταρκτικής αξιολόγησης των προσόντων τους θα κληθούν σε συνέντευξη.