



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Πρεσβεία της Ελλάδος

Ερεβάν

Ερεβάν, 3 Οκτωβρίου 2025

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Προκηρύσσεται μία θέση εργασίας Ιδιαιτέρως/-ου Γραμματέως του Πρέσβυ της Ελλάδας στην Αρμενία (Ερεβάν). Η θέση αφορά σε εργασία πλήρους απασχόλησης και η προβλεπόμενη σύμβαση εργασίας είναι ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας δύο (2) ετών.

Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις κάτωθι προϋποθέσεις:

- να είναι Έλληνες πολίτες μόνιμοι κάτοικοι Αρμενίας ή Αρμένιοι πολίτες
- να είναι κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος. Η επαγγελματική εμπειρία θα συνυπολογισθεί
- απαιτείται η άριστη γνώση/χειρισμός της αρμενικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση της ελληνικής. Θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (γραπτά και προφορικά). Οι Αρμένιοι πολίτες πρέπει να έχουν ως μητρική γλώσσα την αρμενική
- απαιτείται η άριστη γνώση/χειρισμός σχετικού λογισμικού και ΜΚΔ
- κατώτερο όριο ηλικίας για την υποβολή υποψηφιότητας είναι το 23^ο έτος (συμπληρωμένο) και ανώτατο το 60^ο έτος (συμπληρωμένο)
- για τους Έλληνες άρρενες υποψηφίους είναι απαραίτητη η προηγούμενη εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων.

Οι αποδοχές για τη θέση καθορίζονται σε 1.000 ευρώ (μικτές απολαβές).

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν τις αιτήσεις τους με βιογραφικό σημείωμα και αναλυτική παράθεση της επαγγελματικής εμπειρίας τους **έως την 17^η Οκτωβρίου 2025** στην Πρεσβεία της Ελλάδας στην Αρμενία gremb.ere@mfa.gr.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν και τηλεφωνικά (+374) 11 531051.

Επισυνάπτεται λεπτομερής περιγραφή της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Προϋποθέσεις πρόσληψης και αναλυτική περιγραφή καθηκόντων της θέσεως ιδιαιτέρας γραμματέως-προσωπικής βοηθού Πρέσβευς

A. Γενικά:

Η θέση αφορά σε πενθήμερη (Δευτέρα-Παρασκευή) εργασία πλήρους απασχόλησης 40 ωρών την εβδομάδα και η προβλεπόμενη σύμβαση εργασίας είναι ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας δύο (2) ετών. Η σύμβαση δεν ανανεώνεται αυτόματα. Τυχόν παράταση ή ανανέωση θα απαιτεί νέα έγγραφη συμφωνία των συμβαλλομένων μερών, τουλάχιστον έναν (1) μήνα πριν τη λήξη. Κατώτερο όριο ηλικίας για την υποβολή υποψηφιότητας για την πλήρωση της θέσης είναι το 23^ο έτος (συμπληρωμένο) και ανώτατο το 60^ο έτος (συμπληρωμένο). Για τους Έλληνες άρρενες υποψηφίους είναι απαραίτητη η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων.

Ο/Η κάτοχος της θέσης εργάζεται άμεσα υπό την εποπτεία του/της Πρέσβευς, παρέχοντας υποστήριξη υψηλού επιπέδου, τόσο σε διοικητικό όσο και σε οργανωτικό και διαχειριστικό επίπεδο. Η θέση συνδυάζει στοιχεία γραμματειακής υποστήριξης, διοίκησης γραφείου, διαχείρισης επικοινωνιών, καθώς και προσωπικής βοήθειας.

B. Απαιτούμενα Προσόντα και Ικανότητες:

- **Υπηκοότητα:**
 - Αρμένιος πολίτης ή Έλληνας πολίτης, μόνιμος κάτοικος Αρμενίας
- **Σπουδές:**
 - κάτοχος πανεπιστημιακού διπλώματος
- **Γλώσσες:**
 - γνώση της αρμενικής σε επίπεδο μητρικής ή ισοδύναμης άριστης γλωσσικής επάρκειας,
 - Θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (γραφτά και προφορικά),
 - πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας (ικανότητα κατανόησης, σύνταξης και μετάφρασης επίσημων εγγράφων).
- **Τεχνολογικές δεξιότητες:**
 - προχωρημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών γραφείου (Microsoft Office, Google Suite),
 - ικανότητα διαχείρισης περιεχομένου σε ιστοσελίδες και μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn),

- ο χρήση συστημάτων ψηφιακής αρχειοθέτησης και ηλεκτρονικής επικοινωνίας.
- **Επαγγελματική εμπειρία:**
 - ο προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών θα αξιολογηθεί θετικά.
- **Δεξιότητες & επαγγελματική ανάπτυξη:**
 - ο άριστες οργανωτικές ικανότητες, διαχείριση χρόνου, επικοινωνία, επίλυση προβλημάτων, αυτονομία, ευελιξία σε απαιτήσεις χρόνου, χώρου ή καθηκόντων αναλόγως των αναγκών του Πρέσβυ και της Πρεσβείας, επαγγελματισμός, με διασφάλιση εχεμύθειας, διακριτικότητα και απόλυτη εμπιστευτικότητα σε όλα τα θέματα τα οποία χειρίζεται.

Γ. Κύρια καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη:

- τήρηση και διαχείριση καθημερινού ημερολογίου του Πρέσβευς: προγραμματισμός συναντήσεων, ραντεβού, επαφών και τηλεφωνικών επικοινωνιών, ταξιδιών, εκδηλώσεων,
- σύνταξη, μετάφραση και επιμέλεια σχεδίων εγγράφων, σημειωμάτων και ομιλιών σε αρμενικά, αγγλικά και ελληνικά,
- παρακολούθηση και σύνταξη αναφορών για εξελίξεις σε τοπικά μέσα ενημέρωσης και μέσα κοινωνικής δικτύωσης, σε θέματα που άπτονται του έργου της Πρεσβείας,
- οργάνωση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής) που αφορούν τον Πρέσβυ προσωπικά. (???)
- οργάνωση τηλεδιασκέψεων και συμμετοχή στη διοικητική υποστήριξη συναντήσεων.

2. Επικοινωνία & Συντονισμός:

- ανάληψη ρόλου διαμεσολάβησης και επικοινωνίας με τις αρμενικές αρχές, διπλωματικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς, οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτικών, ακαδημαϊκά ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς,
- διαχείριση προσκλήσεων, απαντήσεων και προετοιμασία φακέλων συναντήσεων,
- εξωτερική επικοινωνία με διακριτικότητα, διπλωματική ευγένεια και σαφήνεια.

3. Διαχείριση Γραφείου:

- εποπτεία της οργάνωσης και καθαριότητας του χώρου του Πρέσβευς και των χώρων φιλοξενίας επισκεπτών,
- διαχείριση προμηθειών και εξοπλισμού γραφείου του Πρέσβευς,

- συνεργασία με το μόνιμο προσωπικό της Πρεσβείας για την άρτια προετοιμασία συναντήσεων ή επισκέψεων υψηλού επιπέδου.

4. Προσωπική Υποστήριξη:

- υποστήριξη σε προσωπικά αιτήματα του Πρέσβυ, σε θέματα που σχετίζονται με την καθημερινή διαχείριση χρόνου, ταξιδιών και λοιπών αναγκών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και με απόλυτο σεβασμό στην ιδιωτικότητα,
- διεκπεραίωση, κατόπιν εντολής, προσωπικής αλληλογραφίας, κρατήσεων, ενημερώσεων ή logistics,

5. Ψηφιακή Υποστήριξη & Ανάλυση Πληροφορίας:

- χρήση σύγχρονων εφαρμογών (Microsoft Office 365, Teams, Outlook, Zoom, cloud-based εργαλείων).
- διαχείριση εγγράφων σε ψηφιακό περιβάλλον (αρχειοθέτηση, μορφοποίηση, μετατροπές αρχείων, παρακολούθηση εξερχομένων).
- παρακολούθηση ημερολογίων διεθνών οργανισμών, ειδήσεων, δημοσιεύσεων ή τάσεων, όπου απαιτείται.

6. Εκπροσώπηση & Πρωτόκολλο:

- προετοιμασία πρωτοκόλλου (π.χ. ευχετήριες επιστολές, συλλυπητήρια, επετειακά μηνύματα),
- παρουσία σε εκδηλώσεις ή συναντήσεις κατ' εντολή του Πρέσβυ, με ικανότητα να διαχειρίζεται επαφές και να αναλαμβάνει σύντομα ενημερωτικά σημειώματα (minutes, reports),
- Κατανόηση πρωτοκόλλου διπλωματικών αποστολών, τήρηση ενδυματολογικών και επικοινωνιακών προτύπων.

7. Οργάνωση εκδηλώσεων & υποστήριξη πρωτοκόλλου:

- υποστήριξη σε διοργάνωση δεξιώσεων, εκδηλώσεων και πολιτιστικών δράσεων, επισκέψεων και επίσημων συναντήσεων,
- συντονισμός με υπηρεσίες catering, μεταφορών, ασφάλειας κλπ.
- προετοιμασία καταλόγων επισήμων, προσκλήσεων και logistics εκδηλώσεων.



ՀՈՒՆԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՀՈՒՆԱՍՏԱՆԻ ԴԵՍՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ԵՐԵՎԱՆ

Երևան, հոկտեմբերի 3, 2025թ.

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևանում Հունաստանի դեսպանությունը հայտարարում է մրցույթ Հունաստանի դեսպանի քարտուղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար: Պաշտոնը վերաբերում է լրիվ դրույքով աշխատանքին: Մասնավոր իրավունքի նախատեսված աշխատանքային պայմանագիրը երկու (2) տարի ժամկետով է:

Մրցույթի պահանջներն են.

- դիմում կարող են ներկայացնել ինչպես Հայաստանում մշտական բնակիչ հանդիսացող Հունաստանի քաղաքացիները, այնպես էլ Հայաստանի քաղաքացիները,
- թեկնածուները պետք է ունենան բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձը կհամարվի առավելություն,
- հայերենի՝ գերազանց և հունարենի շատ լավ իմացություն, անգլերենի գերազանց իմացությունը (գրավոր և բանավոր) կհամարվի առավելություն: Հայաստանի քաղաքացիների մայրենի լեզուն պետք է լինի հայերենը,
- համակարգչային համապատասխան ծրագրերի գերազանց իմացություն և կիրառում,
- թույլատրելի նվազագույն տարիքը 23 տարեկանն է (լրացած) և առավելագույնը՝ 60 (լրացած),
- արական սեռի հույն թեկնածուների դեպքում անհրաժեշտ է պարտադիր զինվորական ծառայություն անցած լինելը:

Պաշտոնի ամսեկան աշխատավարձը սահմանվում է 1000 եվրոյի չափով (համախառն եկամուտ):

Հետաքրքրվող անձինք կարող են ուղարկել իրենց դիմումները՝ ինքնակենսագրությունով (CV-ով) և մասնագիտական փորձի մանրամասն նկարագրությունով՝ **մինչև 2025 թվականի հոկտեմբերի 17-ը**, Հայաստանում Հունաստանի դեսպանության էլեկտրոնային փոստին՝ **haseg@hse.am**.

gremb.ere@mfa.gr: Հավելյալ տեղեկությունների համար մրցույթի թեկնածուները կարող են կապ հաստատել նաև հետևյալ հեռախոսահամարով. (+374) 11 531051:

Կից է ներկայացվում է պաշտոնի մանրամասն նկարագրությունը:

Ղեկավարի քարտուղարի պաշտոնի համար աշխատանքի ընդունման պահանջներն ու աշխատանքային պարտավորությունների մանրամասն նկարագրությունը

Ա. Ընդհանուր պահանջներ.

Աշխատանքը ենթադրում է հինգօրյա (երկուշաբթիից ուրբաթ) լրիվ դրույքով աշխատանք՝ շաբաթական 40 ժամ տևողությամբ, և մասնավոր իրավունքի նախատեսված աշխատանքային պայմանագիրը երկու (2) տարի ժամկետով է: Պայմանագիրը չի երկարաձգվում ինքնաբերաբար: Պայմանագրի յուրաքանչյուր երկարաձգում կամ նորացում պահանջում է պայմանագրի կողմերի նոր գրավոր համաձայնություն՝ ժամկետի ավարտից առնվազն մեկ (1) ամիս առաջ: Հայտ ներկայացնելու նվազագույն տարիքային սահմանը 23 տարեկանն է (լրացված), իսկ առավելագույնը՝ 60 տարեկանը (լրացված): Արական սեռի հույն թեկնածուների դեպքում անհրաժեշտ է պարտադիր զինվորական ծառայություն անցած լինելը:

Տվյալ հաստիքին պաշտոնավարող անձը աշխատում է դեսպանի անմիջական ղեկավարության ներքո՝ ապահովելով բարձր մակարդակի աջակցություն թե՛ վարչական, թե՛ կազմակերպչական և թե՛ կառավարչական մակարդակներում: Պաշտոնը ներառում է քարտուղարական աջակցություն, գրասենյակային կառավարում, հաղորդակցման գործառնություններ, ինչպես նաև անձնական հարցերում աջակցության տարրեր:

Բ. Պահանջվող որակավորումներ և կարողություններ.

- **Քաղաքացիություն.**

- Թեկնածուն պետք է լինի Հայաստանի քաղաքացի կամ Հայաստանում մշտական բնակիչ հանդիսացող Հունաստանի քաղաքացի:

- **Կրթություն.**

- թեկնածուն պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն:

- **Լեզուներ.**

- Հայերենի՝ որպես մայրենի լեզվի կամ համարժեք մակարդակի գերազանց իմացություն,
- Անգլերենի գերազանց իմացությունը (գրավոր և բանավոր) կհամարվի առավելություն,

- Հունարենի շատ լավ իմացություն (պաշտոնական փաստաթղթեր հասկանալու, կազմելու և թարգմանելու ունակություն):
- **Տեխնոլոգիական հմտություններ.**
 - համակարգչի և համապատասխան ծրագրերի (Microsoft Office, Google Suite) կիրառման հմուտ գիտելիքներ,
 - կայքերի և սոցիալական ցանցերի (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn) կառավարման ունակություն,
 - փաստաթղթերի էլեկտրոնային արխիվացման և ցանցային հաղորդակցման համակարգերի կիրառում:
- **Մասնագիտական փորձ.**
 - Առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձը կոլիտարկվի որպես առավելություն:
- **Հմտություններ և մասնագիտական առաջընթաց.**
 - գերազանց կազմակերպչական ունակություններ, ժամանակի արդյունավետ պլանավորում և կառավարում, հաղորդակցման հմտություններ, խնդիրների սահմանում և լուծում, ինքնուրույնություն, կախված դեպքերի և դեպքանատան կարիքներից՝ ժամանակի, տարածքի կամ առաջադրանքի կազմակերպման ճկունություն, պրոֆեսիոնալիզմ՝ ապահովելով կոնֆիդենցիալ, հայեցողական և հույժ գաղտնիության ռեժիմները բոլոր վստահված հարցերում:

Գ. Հիմնական պարտականություններ ու պատասխանատվություն.

1. Վարչական և քարտուղարական աջակցություն.

- Դեպքանի ամենօրյա գրաֆիկի պահպանում և կառավարում. հանդիպումների, տեսակցությունների, հաղորդակցությունների և հեռախոսային կապերի, ուղևորությունների, միջոցառումների ժամանակացույցի կազմում,
- փաստաթղթերի, հուշագրերի և ելույթների նախագծերի կազմում, թարգմանություն և խմբագրում հայերեն, անգլերեն և հունարեն լեզուներով,
- դեպքանատան աշխատանքին վերաբերող հարցերի շուրջ տեղական լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում տեղ գտած զարգացումների մասին մոնիթորինգի իրականացում և զեկույցների կազմում,

- դեսպանին վերաբերող մուտքային և ելքային նամակագրության (տպագիր և էլեկտրոնային) կազմակերպում, մշակում և արխիվացում,
- հեռավար ժողովների կազմակերպում և վարչական հանդիպումների մասնակցության ապահովում:

2. Հաղորդակցություն և համակարգում.

- ՀՀ իշխանությունների, դիվանագիտական մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների, ակադեմիական և մշակութային հաստատությունների հետ միջնորդի և կապող օղակի դերի ստանձնում,
- հրավերների, պատասխան նամակների և հանդիպումների թղթապանակների նախապատրաստում,
- արտաքին հաղորդակցություն՝ պահպանելով գաղտնիություն, դիվանագիտական քաղաքավարություն և հստակություն:

3. Գրասենյակի կառավարում.

- Դեսպանի և այցելուների համար նախատեսված տարածքների կազմակերպվածության և մաքրության վերահսկողություն,
- Դեսպանի գրասենյակային պարագաների և սարքավորումների կառավարում,
- Դեսպանատան մշտական աշխատակիցների հետ համագործակցություն՝ բարձր մակարդակի հանդիպումների կամ այցելությունների պատշաճ նախապատրաստման համար:

4. Անձնական աջակցություն.

- Դեսպանի անձնական հարցումների աջակցություն՝ ժամանակի, ճանապարհորդության և այլ կարիքների ամենօրյա կառավարման հարցերում՝ սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան և գաղտնիության ռեժիմի բացարձակ պահպանմամբ,
- անհրաժեշտության դեպքում՝ անձնական նամակագրության, ամրագրումների, տեղեկատվության կամ լոգիստիկայի մշակում,

5. Էլեկտրոնային աջակցություն և տեղեկատվության վերլուծություն.

- ժամանակակից ծրագրերի կիրառում (Microsoft Office 365, Teams, Outlook, Zoom, cloud-based գործիքակազմ),

- փաստաթղթերի կառավարում թվային միջավայրում (արխիվացում, ձևաչափում, ֆայլերի փոխակերպում, ելքային տվյալների մոնիթորինգ),
- միջազգային կազմակերպությունների օրացույցների, նորությունների, հրապարակումների կամ միտումների մոնիթորինգ, որտեղ առկա է անհրաժեշտություն:

6. Ներկայացուցչություն և արարողակարգ.

- արարողակարգի կազմում (օրինակ՝ շնորհավորական նամակներ, ցավակցություններ, տարեդարձի ուղերձներ),
- դեսպանի առաջարկով միջոցառումներին կամ հանդիպումներին ներկայություն՝ հաղորդակցման կառավարման և կարճ ճեպագրույցներ (արձանագրություններ, զեկույցներ) կազմելու կարողությամբ,
- դիվանագիտական առաքելության արարողակարգի ընկալում, հագուստի և հաղորդակցման չափանիշների պահպանում:

7. Միջոցառումների կազմակերպում և արարողակարգային աջակցություն.

- աջակցություն ընդունելությունների, մշակութային և այլ միջոցառումների, այցելությունների և պաշտոնական հանդիպումների կազմակերպման գործում,
- ընդունելությունների և միջոցառումների դեպքում սննդի մատակարարման, տրանսպորտի, անվտանգության և այլ հարցերի համակարգում,
- պաշտոնական ցուցակների, հրավերների և միջոցառումների նյութատեխնիկական ապահովման (լոգիստիկայի) նախապատրաստում: