

## VACANCY/ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Πρεσβεία της Κυπριακής Δημοκρατίας στην Ουάσιγκτον (2211 R street NW, Washington DC 20008), δέχεται αιτήσεις για πλήρωση μίας (1) θέσης Γραφέα/Δακτυλογράφου με όρους επιτόπιου προσωπικού για πλήρη απασχόληση. Η εργοδότηση θα γίνει σύμφωνα με τις Οδηγίες για την Απασχόληση και τους Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό.

### Απαιτούμενα προσόντα

- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας και άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας.
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών (MS Office, Word, Excel κτλ).
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- Η κατοχή πανεπιστημιακού τίτλου σχετικού με τα καθήκοντα της θέσης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα

### Καθήκοντα και ευθύνες

- Υποστήριξη στην καθημερινή λειτουργία της πρεσβείας
- Επικοινωνία με το κοινό
- Ετοιμασία εκθέσεων και κειμένων
- Όποια άλλα καθήκοντα συναφή με τη λειτουργία της Πρεσβείας ήθελε του/της ανατεθούν

### Μισθοδοσία

Η μισθοδοσία της θέσης καθορίζεται σύμφωνα με το γενικό σύστημα κατάταξης της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής των ΗΠΑ. Ο/η επιτυχών/ούσα θα τοποθετηθεί στην κλίμακα Grade 5, Step 1, με ετήσιο ακαθάριστο μισθό \$39.684.

### Υποβολή αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση αποστέλλοντας τα πιο κάτω με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση [accounts@cyprusembassy.net](mailto:accounts@cyprusembassy.net) μέχρι και τις **3 Νοεμβρίου 2021**

- Επιστολή έκφρασης ενδιαφέροντος.
- Αντίγραφα απολυτηρίων και πιστοποιητικών ακαδημαϊκών ή άλλων προσόντων που αναφέρονται πιο πάνω.
- Βιογραφικό σημείωμα.
- Αντίγραφο διαβατηρίου.
- Δυο συστατικές επιστολές ή υπόδειξη δύο ατόμων από τα οποία μπορούν να ζητηθούν συστάσεις.
- Λευκό ποινικό μητρώο
- Αιτήσεις μπορούν να υποβάλουν Αμερικανοί πολίτες ή κάτοχοι πράσινης κάρτας/μόνιμοι κάτοικοι Αμερικής με άδεια εργασίας στις ΗΠΑ.

Η εργοδότηση ατόμων που δεν εμπίπτουν στις πιο πάνω κατηγορίες και χρειάζονται θεώρηση για είσοδο στις ΗΠΑ και εργοδότηση ως επιτόπιο προσωπικό, περιορίζεται χρονικά από την Αμερικανική νομοθεσία στα 5 έτη (μέγιστο χρονικό διάστημα).

Φοιτητές ή έχοντες άλλη οικονομική ή εμπορική δραστηριότητα στις ΗΠΑ δεν είναι επιλέξιμοι.

Αντίγραφα των σχετικών πιστοποιητικών ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων θα πρέπει να υποβληθούν επιπρόσθετα και σε έντυπη μορφή κατά το στάδιο της συνέντευξης. Εκπρόθεσμη υποβολή αίτησης ή/και αίτηση που δεν περιλαμβάνει όλα τα ζητούμενα στοιχεία δεν θα ληφθεί υπόψη.

#### Ενημέρωση υποψηφίων

Οι επιλεγθέντες υποψήφιοι θα εξετασθούν προφορικά ή/και γραπτώς. Οι ημερομηνίες των προφορικών ή/και των γραπτών εξετάσεων θα καθορισθούν αργότερα και οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν σχετικά.

Για περισσότερες πληροφορίες απευθύνεστε στη Διοίκηση στον αριθμό 202-462-5772 (ext.4).

---

The Embassy of the Republic of Cyprus in the United States (2211 R Street NW, Washington DC 20008) is recruiting a full-time Clerk/Typist under locally employed staff terms and conditions.

#### Requirements

- Fluent in English and Greek, both written and oral.
  - Proficiency in MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
  - Integrity, discretion, organizational skills, good judgement, initiative and responsibility.
- 
- University diploma relevant to the requirements of this position will be considered an advantage.

#### Job Description

- Support in the day-to-day operation of the Embassy.
- Communication with the public.
- Writing of reports, summaries and other texts.
- Perform duties related to the Embassy's work as directed

#### Eligibility

Applicants must be American citizens or legal residents with appropriate work authorization in the US (green card holders).

Employment of non-U.S citizens or lawful permanent residents, who would be required to obtain a visa to enter the US and work as local staff, is limited to 5 years in accordance with US regulation.

Students or trainees in the US or persons engaged in other professional or commercial activity are not eligible.

#### Remuneration

Salary is determined in accordance with the General Schedule (GS) Classification and Pay System of the US Office of Personnel Management (Salary Table 2021-DCB). The successful candidate will be placed on Grade 5 Step 1, with a gross annual salary of \$39,684.

#### Submission of applications

Interested candidates should apply by submitting the following documents to [accounts@cyprusembassy.net](mailto:accounts@cyprusembassy.net) by **November 3, 2021**.

- Letter of interest.
- Copies of diplomas.
- Detailed resume / CV.
- Copy of a valid passport.
- Two recommendation letters or the names of two persons who can provide recommendations.
- Certificate of a clear criminal record

Hard copies of diplomas and other qualifications must also be submitted at the time of the interview. Applications submitted after the deadline or not supported by the required documentation will not be considered.

#### Informing of candidates

Shortlisted candidates will be invited for an interview and/or written test. The dates of the interviews will be announced at a later stage and candidates will be informed accordingly.

For more information you may contact the Embassy Administration Office at 202-462-5772 (ext 4).