ԿԻՊՐԱՀԱՅ ՎԱՐԺԱՐԱՆՆԵՐՈՒ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹԻՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀՐԱՒԷՐ - ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹԻՒՆՆԵՐՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

Նիկոսիա, Լառնագա, Լիմասոլ, Կիպրոս | Լիաժամ աշխատանք | Հաշուէտուութիւն՝ Տնօրէնութեան եւ Հոգաբարձութեան

Դիմելու վերջնաժամկէտ՝ 6 Նոյեմբեր, 2026

Կիպրահայ Վարժարաններու Հոգաբարձութիւնը կը փնտռէ կազմակերպուած, աշխոյժ եւ պատասխանատու անձ մը՝ գործառնութիւններու պատասխանատուի պաշտօնին համար: Ան պիտի համակարգէ Նիկոսիոյ, Լառնագայի եւ Լիմասոլի Նարեկ հայկական վարժարաններու առօրեայ գործառնական, տեխնիկական եւ նիւթատեխնիկական կարիքները:

Ընտրուած թեկնածուն պիտի նպաստէ վարժարաններու սահուն, արդիւնաւէտ եւ ապահով գործունէութեան, ինչպէս նաեւ ապագայ տեխնիկական, շէնքային եւ ենթակառուցուածքային կարիքներու բաւարարման:

ԳԼԽԱՒՈՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹԻՒՆՆԵՐ

- Համակարգել եւ վերահսկել վարժարաններու առօրեայ գործառնական աշխատանքները:
- Վերահսկել շէնքային կառոյցներն ու սպասարկման, մաքրութեան, առողջապահութեան եւ անվտանգութեան հարցերը, ինչպէս նաեւ կառավարել եւ համակարգել արտաքին գործընկերներու եւ ծառայութիւն մատուցողներու աշխատանքը:
- Կառավարել մատակարարումները՝ ներառեալ գնառաջարկները, մրցութային գործընթացները, պատուէրներն ու մատակարարներու գնահատումը:
- Աջակցիլ գործառնական պիւտճէներուն առնչուող աշխատանքներուն եւ բացայայտել ծախսերու խնայողութեան հնարաւորութիւններ:
- Վարել, կազմակերպել եւ արդիականացնել վարչական ու գործառնական արխիւներն ու համապատասխան փաստաթղթաւորումը:
- Համակարգել ոչ ուսուցչական եւ օժանդակ անձնակազմին աշխատանքը, ինչպէս նաեւ վարժարաններու գործառնական ու նիւթատեխնիկական հարցերը:
- Կատարել պաշտօնին առնչուող այլ գործառնական պարտականութիւններ՝ Տնօրէնուհիին եւ/կամ Հոգաբարձութեան հիմնաւոր յանձնարարութեամբ:

ՈՐԱԿԱՒՈՐՈՒՄՆԵՐ ԵՒ ՓՈՐՁԱՌՈՒԹԻՒՆ

- Համալսարանական աստիճան կամ համապատասխան մասնագիտական պատրաստութիւն՝ գործարար վարչարարութեան, կառավարման կամ յարակից բնագաւառի մէջ:
- Առնուազն երեք տարուան համապատասխան փորձառութիւն՝ գործառնական կամ վարչական կառավարման ոլորտին մէջ կամ համանման պաշտօնի մը վրայ:
- Կազմակերպչական, համակարգման, հաղորդակցական եւ խնդիրներ լուծելու շատ լաւ կարողութիւններ:
- Յունարէնի եւ արեւմտահայերէնի շատ լաւ, իսկ անգլերէնի՝ լաւ իմացութիւն:
- Վարորդական արտօնագիր եւ Նիկոսիոյ, Լառնագայի ու Լիմասոլի միջեւ երթեւեկելու կարելիութիւն:

Կ'ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԻ

Լիաժամ աշխատանք՝ պատասխանատու եւ բազմաբնոյթ պաշտօնով Նարեկ Հայկական վարժարաններուն մէջ:

Աշխատանքի պայմաններն ու տրամադրուող նպաստները պիտի սահմանուին վարժարաններու մէջ գործող աշխատանքային պայմաններուն համաձայն:

Հետաքրքրուող թեկնածուներէն կը խնդրուի իրենց ինքնակենսագրականը (CV) եւ կարճ ուղեկցող նամակը ուղարկել մինչեւ 6 Նոյեմբեր 2026, **eforeia-armenikon-sxoleion@schools.ac.cy** ելեկտրոնային հասցէին:

Բոլոր դիմումները պիտի քննուին բացարձակ խորհրդապահութեամբ:

ԿԻՊՐԱՀԱՅ ՎԱՐԺԱՐԱՆՆԵՐՈՒ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹԻՒՆ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΜΕΝΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Λευκωσία, Λάρνακα, Λεμεσός, Κύπρος | Πλήρης απασχόληση | Αναφέρεται στη Διευθύντρια και τη Σχολική Εφορεία

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: 6 Νοεμβρίου 2026

Η Εφορεία Αρμενικών Σχολείων Κύπρου αναζητεί έναν/μία οργανωτικό/ή, δραστήριο/α και υπεύθυνο/η Λειτουργό/Υπεύθυνο Επιχειρήσεων για τον συντονισμό των καθημερινών λειτουργικών, τεχνικών και υλικοτεχνικών αναγκών των Αρμενικών Σχολείων Ναρέκ στη Λευκωσία, Λάρνακα και Λεμεσό.

Ο/Η επιτυχών/ούσα υποψήφιος/α θα συμβάλλει στην ομαλή, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των Σχολείων, καθώς και στην κάλυψη μελλοντικών τεχνικών, κτιριακών και αναγκών υποδομής.

ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Συντονισμός και επίβλεψη των καθημερινών λειτουργικών δραστηριοτήτων των Σχολείων.
- Εποπτεία των κτηριακών εγκαταστάσεων και των θεμάτων συντήρησης, καθαριότητας, υγείας και ασφάλειας, καθώς και διαχείριση και συντονισμός εξωτερικών συνεργατών και παρόχων υπηρεσιών.
- Διαχείριση προμηθειών, συμπεριλαμβανομένων προσφορών, διαγωνισμών, παραγγελιών και αξιολόγησης προμηθευτών.
- Υποστήριξη των λειτουργικών προϋπολογισμών και εντοπισμός ευκαιριών εξοικονόμησης κόστους.
- Τήρηση, οργάνωση και επικαιροποίηση διοικητικών και λειτουργικών αρχείων και σχετικής τεκμηρίωσης.
- Συντονισμός μη διδακτικού/υποστηρικτικού προσωπικού και σχολικών λειτουργικών/υλικοτεχνικών θεμάτων.
- Εκτέλεση άλλων συναφών λειτουργικών καθηκόντων που εύλογα ανατίθενται από τη Διευθύντρια και/ή την Εφορεία.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- Πανεπιστημιακό πτυχίο ή σχετική επαγγελματική κατάρτιση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση ή συναφή κλάδο.
- Τουλάχιστον 3 χρόνια σχετικής εμπειρίας σε λειτουργική/διοικητική διαχείριση ή παρόμοια θέση.
- Πολύ καλές οργανωτικές, συντονιστικές, επικοινωνιακές και ικανότητες επίλυσης προβλημάτων.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικής και Δυτικής Αρμενικής· καλή γνώση Αγγλικής.
- Άδεια οδηγού και δυνατότητα μετακίνησης μεταξύ Λευκωσίας, Λάρνακας και Λεμεσού.

ΠΡΟΣΦΕΡΕΤΑΙ

Πλήρης απασχόληση με υπεύθυνο και ποικίλο ρόλο στα Αρμενικά Σχολεία Ναρέκ. Οι όροι και οι παροχές εργοδότησης θα είναι σύμφωνα με τους ισχύοντες όρους εργοδότησης των Σχολείων.

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι/ες να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα και σύντομη συνοδευτική επιστολή μέχρι τις 6 Νοεμβρίου 2026 στο: eforeia-armenikon-sxoleion@schools.ac.cy.

Όλες οι αιτήσεις θα εξεταστούν με απόλυτη εχεμύθεια.

ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΜΕΝΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ