A

**Külgazdasági és Külügyminisztérium**

(1027 Budapest, Bem rakpart 47.)

a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény

10. § (1) bekezdés a) pontja és

a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény

83. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

**”külképviseleti rendszergazda”**

külszolgálati munkakör betöltésére.

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), valamint a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény(a továbbiakban Külszoltv.)szerinti**,** a tartós külszolgálati kihelyezést megelőző felkészülés, valamint – eredményes felkészülés esetén a tartós külszolgálat időtartamára (legfeljebb, várhatóan 4 évig) szóló határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony (tartós külszolgálat idejére) a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) állományában.

**Munkaidő**: teljes munkaidő (heti 40 óra)

**A munkavégzés helye**: betöltendő álláshely szerint

**A Kit. 58. § (2) bekezdésére tekintettel a külszolgálati munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:** (külképviseleti)rendszergazdai feladatok ellátása Magyarország kijelölt külképviseletén.

**Ellátandó munkaköri feladatok meghatározása:**

* Helyi (külképviseleti) hálózati infrastruktúra:
* a külképviselet hálózati infrastruktúrájának (kábelhálózat, csatlakozások, aktív elemek, stb.) folyamatos felügyelete;
* hálózati, illetve rendszer hibaelhárítás kezelése;
* a változó szükségletek miatti, a hálózat bővülése vagy csökkenése, a technológiai fejlődés előidézte, stb. hálózati változások kezelése, javaslattétel a szükséges módosításokra;
* Hálózati tartományvezérlő és tartaléka:
* a hálózati címtár kezelése, összehangolása a központi címtárral,
* a felhasználók be- ill. kiléptetése, jogosultságok, állománymegosztások, erőforrás megosztások megtervezése és a hozzáférések létrehozása (jogosultság menedzsment),
* a hálózati erőforrásokhoz való hozzáférés nyomon követése, -adminisztrációja, szükség esetén átalakítása;
* a hálózati tartományvezérlő gépek működőképességének és vészhelyzet esetén történő visszaállításának biztosítása;
* Külképviseleti MS Exchange levelező szerver:
* postafiókok kialakítása, törlése, a levelezés üzemeltetése;
* létrehozott postafiókok alapján a felhasználók helyi profiljaiba való beállítása;
* központi levelező szerverekkel való adatcsere folyamatos felügyelete;
* MS Exchange csoportmunka szolgáltatások helyi igények szerinti testre szabása;
* szerverek teljesítményének figyelése, szükség esetén bővítés, konfigurálás, a rendszer- és felhasználói hibaüzenetek kezelése;
* Külképviseleti alkalmazás szerverek:
* helyi adatbázisok, könyvtárak, megosztott tárhelyek kialakítása, üzemeltetése, karbantartása;
* nyomtatószerver(ek) konfigurálása, üzemeltetése, karbantartása;
* dokumentumok nyomtatási, digitalizálási környezetének kialakítása, üzemeltetése;
* jogosultságok, állománymegosztások, erőforrás megosztások megtervezése és a hozzáférések létrehozása;
* Internet kapcsolat:
* a szolgáltatókkal való kapcsolattartás (pl. változó paraméterek felprogramozása, hiba esetén azonnali szakmai intézkedés);
* tűzfal és Internet elosztó szerver (Zorp) forgalmi szabályainak kidolgozása, beállítása a BITÁF szakembereivel együttműködésben, és a helyi sajátosságának megfelelően;
* új, kedvező előfizetési konstrukciók keresése és lehetőség szerinti üzembeállítása;
* Vírusvédelmi rendszer:
* rendszeresített víruskereső programok és adatállományok naprakészen tartása, központi menedzsment eszközökön történő nyomon követése;
* vírusfertőzés esetén, annak mértékétől függően a szervereken és munkaállomásokon azonnali intézkedések megtétele (pl. Internet kapcsolat leállítása, fertőzött munkaállomások izolálása, kármentés);
* a felhasználók „vírustudatának” folyamatos fenntartása, a megfelelő ismeretek terjesztése;
* WEB (külső-Internet és belső-Intranet) szerverek:
* a külvilág felé publikált szerver(ek) folyamatos (lehetőség szerint 7/24) rendelkezésre állásának biztosítása;
* Konzuli Információs Rendszer (KIR):
* felhasználó-menedzsment, új felhasználó felvétele, törlése;
* szerepkörök menedzselése a Konzuli és Állampolgársági Főosztály által kibocsátott engedélyeknek megfelelően;
* sablon-karbantartás, új sablon betöltése, módosítása, törlése;
* lekérdezések kezelése;
* helyi beállítások kezelése;
* szükség esetén helyi kódtáblák karbantartása;
* verziófrissítés letöltése, installálása;
* a naplóadatok exportja;
* adatbázis mentés felügyelete;
* Local Administrator-i feladatok;
* kezelői és rendszer hibák elhárítása;
* VPN adat- és hangforgalmat biztosító eszközök:
* a VPN hálózat elemeinek (CISCO routerek) üzemi állapotának felügyelete;
* a VPN hálózatot érintő router programozások a Központ szakértő munkatársaival együttműködésben;
* A táviratforgalom eszközeinek gondozása:
* a Központ és a külképviselet közötti táviratforgalmat bonyolító kommunikációs eszközök üzemeltetése, karbantartása, szükség esetén helyreállítása;
* Gazdálkodási-pénzügyi feladatok informatikai támogatása:
* külképviseleti gazdasági felelős(ök) munkáját kiszolgáló informatikai eszközök karbantartása, mentések elvégzése, szükség esetén helyreállítása;
* A külképviseleti gazdálkodást támogató programok telepítése, működésének felügyelete
* ”On-line Banking” szakrendszeri funkció támogatása;
* Mentési rendszerek:
* helyi mentési stratégia kialakítása és implementálása;
* levelező szerver(ek), KIR, file megosztások, címtár mentése;
* az újonnan belépő rendszerek adatainak integrálása a mentési rendszerbe;
* Közös anyagok duplikálása (visszamenőleg nem visszaállítható mentés);
* Felhasználói támogatás és munkaállomás menedzsment:
* a munkatársak számítógépeinek üzembe helyezése, karbantartása, hibajavítása;
* telefonos „Help-Desk” a napi munkában és kezelésben felmerülő problémák kezelése;
* munkatársak egyéb eszközeinek (scanner, CD vagy DVD írók, nyomtató stb.) installálása;
* rendszerszolgáltatások személyre szabott telepítése a munkaállomásokon;
* egyéni nyomtatók menedzsmentje;
* kezelői oktatások;
* Telekommunikációs támogató feladatok:
* a belső telefonrendszerben jelentkező hibák azonosítása és jelzése a központ és a külső szolgáltató felé;
* intelligens telefonközpontok szolgáltatásainak (pl. Voice-Mail) helyi programozása, változó igényekre való felkészítése;
* Feladatok a külképviselet-vezetői rezidencián:
* számítástechnikai infrastruktúra (számítógépek, kiegészítő eszközök és hálózat) folyamatos működésének biztosítása, hibabehatárolás, adott esetben javítás vagy javíttatás;
* a belső telefonrendszer működésének folyamatos biztosítása, hibaelhárítás, javítás vagy javíttatás
* a vagyonvédelmi rendszer működésének folyamatos biztosítása, adott esetben javíttatása.
* Külső kapcsolatok:
* kapcsolattartás a kereskedőkkel, szolgáltatókkal, garanciális problémák kezelése, számítástechnikai, távközlési, biztonságtechnikai területeken a külképviselet és a KKM érdekeinek képviselete a helyi szolgáltatókkal, gyártókkal szemben;
* Kapcsolattartás Magyarország szövetségi kapcsolatrendszerén belül, a nem KKM által meghatározott, de a külképviseleti hálózatban bevezetett infokommunikációs eljárások működtetéséhez szükséges eszközök és folyamatok biztosítása érdekében;
* Egyéb – a fenti kategóriákba be nem sorolható - feladatok:
* a külképviselet informatikai rendszeréről, eszközeiről és alkalmazásairól felvett dokumentáció folyamatos naprakészen tartása (hálózati topológia, szoftver licenszek, jelszavak, stb.);
* közreműködés az informatikát érintő pénzügyi tervezésben, a beszerzések szakmai támogatása;
* igény esetén a munkatársak előadásaihoz számítógépes bemutatók (pl. PowerPoint diasorozat, multimédiás anyagok, DVD, VCD, digitális adatrögzítés, stb.) előkészítésének technikai támogatása;
* interneten fellelhető szakmai információk felkutatása, hasznosítása (service pack-ek, gyártói – elsősorban Microsoft – közlemények, javaslatok,) a biztonságosabb működés és szolgáltatási szint emelése érdekében;
* a speciális informatikai eszközökhöz a fogyó irodaszer (pl. festékkazetta) ellátás szakmai támogatása, alkalmazhatóság szerinti és üzembeállítása, beszerzése, gazdaságos működtetése;
* IT és biztonságtechnikai szakemberek kiutazásakor munkájuk támogatása;
* speciális eszközök menedzsmentje (pl. tartományon kívüli notebookok, kivetítők, digitális fényképezőgépek, kamerák, stb.);
* a hivatali TV készülékek beállítása, karbantartása, meghibásodások technikai kezelése;
* audiovizuális rendszerek, eszközök folyamatos működésének biztosítása, hibabehatárolás, adott esetben javítás vagy javíttatás;
* hangstúdió eszközök karbantartása, üzemeltetése, rendezvényekkel kapcsolatos hangosítási, színpad-világítási, prezentációs feladatok;

**Jogállás, illetmény és juttatások**

A jogállásra, a díjazás (deviza-illetmény és átalány-költségtérítés) megállapítására és az esetleges egyéb juttatásokra a belföldi felkészülés ideje alatt (felkészülő kormánytisztviselőként) a Kit., valamint a Külszoltv., továbbá a tartós külszolgálat ideje alatt, kihelyezett kormánytisztviselőként a tartós külszolgálatra kihelyezett közszolgálati tisztviselők jogaira és kötelezettségére, valamint díjazásuk és az egyéb juttatásaik megállapítására a Külszoltv. és annak végrehajtási rendeletei, a kormánytisztviselői jogállás (kormányzati szolgálati jogviszonya) tekintetében – a Külszoltv. által nem szabályozott kérdésekben – a Kit. és annak végrehajtási rendeletei, továbbá a KKM egyéb belső szabályozóiban foglaltak az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

* magyar állampolgárság;
* nem lehet állampolgára a fogadó államnak és életvitelszerűen nem tartózkodhat a fogadó államban (létérdekei központja nem lehet a fogadó államban);
* Magyarországi állandó lakóhely és életvitelszerű Magyarországon tartózkodás (létérdekei központja Magyarországon van);
* büntetlen előélet;
* cselekvőképesség
* legalább középfokú iskolai végzettség (érettségi);
* szakirányú végzettség, képzettség vagy szakképesítés, ennek hiányában munkakör betöltéséhez releváns szakterületen szerzett szakirányú szakmai tapasztalat (gyakorlat)
* legalább egy állami vagy jogszabály szerint állami nyelvvizsgával egyenértékű (pl. külföldi végzettség, képesítés) komplex középfokú (B2) angol nyelvvizsga;
* hozzájárulás nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához.
* érvényes B kategóriás személygépkocsi-vezetői jogosítvány és aktív gépjárművezetői gyakorlat;
* hozzájárulás a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához;
* hozzájárulás a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásához;
* kiválasztási eljáráson (meghallgatáson) való megfelelés;
* – sikeres kiválasztást követően – a külszolgálati munkakör betöltéséhez, a KKM által szervezett belső képzések, különösen a külügyi szakmai vizsga és egyéb kötelező képzések, illetve vizsgák eredményes teljesítésének vállalása;
* – sikeres kiválasztást követően – a KKM foglalkozás egészségügyi szolgálata által megállapított, külszolgálatra alkalmas egészségügyi állapot.

**A pályázatok elbírálásánál előnyt jelent:**

* a munkakör betöltéséhez releváns szakterületen szerzett legalább 3 éves szakirányú szakmai tapasztalat, gyakorlat vagy releváns szakmai területen szerzett több éves, érdemi munkatapasztalat,
* biztonságtechnikai mérnöki végzettség, biztonságtechnikai jellegű szakképesítés vagy/és munkatapasztalat,
* érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzés (kockázatmentes szakvélemény) megléte,
* külföldön történő munkavégzési vagy tartós külszolgálati tapasztalat.

**Elvárt kompetenciák:**

* nagy munkabírás,
* jó problémamegoldó és kommunikációs képesség,
* önálló munkavégzés,
* felelősségvállalás, felelősségtudat,
* kiváló alkalmazkodó- és helyzetfelismerő képesség,
* szakmai elhivatottság, fegyelmezett és lényeglátó munkavégzés, integritás, megbízhatóság és etikus magatartás,
* precizitás, alaposság.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok:**

* fényképpel ellátott, folytatólagosan, pontosan kitöltött ún. közszolgálati típusú részletes szakmai önéletrajz - .xls(x) formátumban benyújtva (sablon letölthető: <https://kormany.hu/dokumentumtar/allaspalyazatok-osztondijak-gyakornoki-palyazatok> )
* magyar nyelvű rövid motivációs levél, melyben a pályázónak meg kell jelölnie prioritási sorrendben három térséget/régiót/országot az érdeklődésének megfelelően, ahol szívesen teljesítene külszolgálatot;
* a pályázó eddigi és jelenlegi munkájáról szóló tájékoztatás, referenciák megjelölése és igazolása (tevékenységének rövid ismertetése, munkahely, beosztás megjelölésével);
* végzettsége(i)t, képzettsége(i)t, szakképesítése(i)t igazoló oklevél(ei) másolata(i);
* nyelvismeretet igazoló okmányai másolata (nyelvvizsga vagy külföldön szerzett végzettség);
* 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány;
* személygépkocsi-vezetői engedély (jogosítvány) másolata;
* írásbeli nyilatkozata, amely tartalmazza azt, hogy Ön, mint pályázó megismerte a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, valamint az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.), azaz a GDPR rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján hozzájárul a megadott személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez, illetve azoknak a KKM pályázati eljárás lefolytatásában és elbírálásában részt vevő munkatársai részéről történő megismeréséhez, továbbá amelyben Ön – eredményes kiválasztás esetén – vállalja a nemzetbiztonsági ellenőrzés, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a külföldön szerzett felsőfokú végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányt csak a honosítást igazoló dokumentummal együtt tudunk befogadni.

A dokumentumok, nyilatkozatok, képek, egyéb csatolmányok stb. – digitális – másolatait .pdf vagy .jp(e)g formátumban, lehetőség szerint minél kisebb méretben kérjük csatolni, benyújtani.

**A pályázat benyújtásának határideje, a pályázat benyújtásának módja és elbírálásának rendje:**

**A pályázat beadásának / megküldésének határideje: 2024. február 29.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a határidő jogvesztő!

**A pályázatot kizárólag elektronikus úton, a** **palyazat11@mfa.gov.hu** **e-mail címre kérjük benyújtani, az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: ”BELF\_külképviseleti rendszergazda” (pályázó neve).**

Jelen pályázati felhívás a Külgazdasági és Külügyminisztérium hivatalos honlapján került hivatalosan közzétételre.

A pályázati felhívás megtalálható ezenkívül a [www.kozszolgallas.hu](http://www.kozszolgallas.hu) weboldalon is. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, a Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján (<https://kormany.hu/dokumentumtar/allaspalyazatok-osztondijak-gyakornoki-palyazatok>) közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.

**Egyéb információk:**

A sikeres pályázati eljárást és kiválasztást követően a KKM-nek tartós külszolgálati kihelyezést megelőző, ún. felkészülési állományba történő felvételre, belépésre, azaz a kormánytisztviselői kinevezésre és a Külszoltv. szerinti felkészülés megkezdésére kizárólag a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény előírásai alapján az Alkotmányvédelmi Hivatal, mint az ellenőrzés lefolytatására jogosult polgári nemzetbiztonsági szolgálat által lefolytatott nemzetbiztonsági ellenőrzés lezárta után és a kockázatmentes biztonsági szakvélemény kiállítását követően kerülhet sor. E jogszabályi előírás hiányában a kiválasztásra vonatkozó döntés nem kerül fenntartásra. A felkészülés ideje alatt a díjazásra, juttatásra a Külszoltv. és különösen annak 11. §-a az irányadó.

Sikeres pályázati eljárást és kiválasztást, majd a felvételt követően – a tartós külszolgálati kihelyezéshez – a jelentkező köteles a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen a Külszoltv. és annak végrehajtási rendeletei szerinti, valamint a KKM közigazgatási államtitkára, mint kihelyező vezető által meghatározott felkészülési követelményeket és kötelezettségeket teljesíteni, a KKM által megszervezett belföldi külszolgálati felkészítésen, valamint a munkakör ellátásához szükséges képzési, illetve továbbképzési kötelezettségeket eredményesen teljesíteni.

A tartós külszolgálatra történő kihelyezés feltétele a felkészülést követően, a munkakörre előírt kötelező vizsgák és képzések sikeres teljesítése, a KKM foglalkozás-egészségügyi szolgálata által kiállított egészségügyi alkalmassági minősítés megszerzése. Felhívjuk a figyelmet, hogy a Külszoltv. 16. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a kihelyező szervnél működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat által végzett, a kihelyezett és a külképviselet által foglalkoztatott házastárs alkalmassági vizsgálatának és a kihelyezett hozzátartozójának alkalmassági vizsgálatának, valamint a felülvizsgálat rendjének részletes szabályairól szóló 12/2022. (X. 10.) KKM rendelet alapján a kihelyező vezető a kihelyezést megelőzően – a kötelező foglalkozás egészségügyi (orvosi) alkalmassági vizsgálat mellett – pszichológiai felmérő vizsgálat lefolytatását is előírhatja.

Tájékoztatjuk a jelentkezőt, hogy a pályázat nyertesének – a kinevezéshez – három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell rendelkeznie, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésnek, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek és – az esetlegesen vele kiutazó és életvitelszerűen kint tartózkodó családtagjaival együtt – orvosi (foglalkozás egészségügyi) alkalmassági vizsgálatnak kell alávetnie magát.

A tartós külszolgálatra való kihelyezésének további feltétele a KKM által szervezett külügyi szakmai vizsga és a külszolgálati munkakör betöltésének feltételeként a kihelyező szerv által meghatározott egyéb, kiegészítő belső képzések és vizsgák eredményes letétele és teljesítése.

**A KKM fenntartja a jogot a kiírt pályázati felhívás visszavonására és az érintett külszolgálati munkakör pályázaton kívül, meghívással, kijelöléssel vagy belső pályázati eljárás útján történő betöltésére.**

**A munkakör betölthetőségének időpontja: tervezetten 2024. június 1.**

**A pályázat elbírálásának határideje: tervezetten 2024. március 31.**