

P Á L Y Á Z A T

A Külgazdasági és Külügyminisztérium
(1027 Budapest, Bem rakpart 47.)

a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény alapján pályázatot hirdet

gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata (GRIFD)

munkakör betöltésére

A jogviszony időtartama:

határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony (tartós külszolgálati idejére) előre láthatóan négy év (2021-2024)

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Nagykövetség Bécs (Alpok régió)

Nagykövetség Berlin Nagykövetsége (Germán régió)

Nagykövetség Varsó (Lengyel-litván régió)

Nagykövetség Tallinn (Baltikum régió)

A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata olyan természetes személy lehet, aki:

a) államilag elismert felsőfokú gazdasági, pénzügyi végzettséggel vagy okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik,

és

b) a KKM által meghatározott hivatalos nyelvből az előírt szintű nyelvvizsgával rendelkezik,

és

c) a KKM által szervezett felkészítő tanfolyamot a kihelyezése időpontját megelőző egy éven belül fejezte be,

és

d) az előírt vizsgakötelezettségnek eredményesen eleget tett.

Sikeres, a KKM által szervezett gazdasági felelősi vizsga nélkül a gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata az állomáshelyre nem helyezhető ki.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázati eljárás során **előnyt jelent nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázatmentes eredményének megléte** (érvényes kockázatmentes biztonsági szakvélemény).

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó elsődleges feladatkör:

3. számú melléklet 47. Gazdálkodással kapcsolatos feladatkör

Felhívjuk a figyelmet, hogy a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 6/2017. (VII.10.) KKM rendelet szerint a munkakör betöltéséhez elvárt nyelvtudás: felsőfokú angol és minimum egy a régióba tartozó hivatalos/munkanyelv középfokú ismerete, vagy egy, a régióba tartozó hivatalos/munkanyelv felsőfokú és egy másik nyelv középfokú ismerete.

gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata SZMSZ-ben rögzített feladat és jogkörei, kötelezettségei:

(1) A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata a gazdasági régióba tartozó külképviselet-vezetők mellé rendelt kihelyezett.

(2) A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata munkáját a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetőjének bevonásával a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja és ellenőrzi.

(3) A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata

a) felelős a gazdasági régióba tartozó külképviseletek gazdálkodási, létesítménygazdálkodási feladatai és a külképviselet működését érintő szakmai feladatokkal kapcsolatos gazdasági feladatok ellátásáért, valamint az igazgatási tevékenység operatív irányításáért,

b) munkakörét a kihelyező okirat és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott munkaköri leírás határozza meg,

c) teljesítményét a régióba tartozó külképviseletek vezetői előzetesen értékeli, javaslatuk – mely a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt nem köti – alapján a gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomatát a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár értékeli,

d) szabadságát a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi,

e) irányítja a gazdasági régió gazdasági vezetőinek, felelőseinek és ügyintézőinek, valamint a régió központjában üzemeltetési munkaköröket ellátó kormánytisztviselők és munkavállalók (különösen a hivatalsegédék, gondnokok, reprezentációs kisegítők) tevékenységét,

f) közvetlen munkáltatói utasítást adhat az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási és üzemeltetési feladatot ellátó kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak,

g) munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselői és munkavállalói számára, javaslatot tesz az esetleges munkakörváltozásokra, munkakörváltozás esetén módosítja a munkaköri leírást,

h) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselőit és munkavállalóit,

i) a külképviselet-vezetővel egyeztetve engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselői és munkavállalói számára.

A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata feladatai különösen:

a) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó gazdálkodási régió vagyonával (pénzeszközök, értékek, tárgyi eszközök, ingó-, ingatlanvagyon stb.) történő gazdálkodást, üzemeltetést;

b) felel az irányítása és felügyelete alatt működő gazdasági régió szabályszerű, hatékony és gazdaságos működéséért;

c) segíti a külképviselet vezetőjét a külképviselet működtetésével összefüggő feladatellátásban;

d) közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági régióba tartozó képviselőken gazdálkodási feladatokat ellátó kihelyezettek és munkavállalók tevékenységét;

A gazdasági és gazdálkodási feladatokat ellátó adminisztratív és technikai személyzet, valamint a külképviselet által foglalkoztatott azon munkavállalók, akik gazdasági, üzemeltetési feladatokat látnak el, munkaköri feladataikat a gazdasági régió igazgatásért felelős diplomata irányítása alapján látják el.

A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a felelősségi körébe tartozó feladatok tekintetében.

Amennyiben a vagyongazdálkodás során a gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata szabálytalanságot észlel, köteles a szabálytalanság megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és arról késelem nélkül a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF) írásban tájékoztatni.

A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomatát akadályoztatása esetén az operatív feladatok ellátása tekintetében (különösen: a gazdálkodási feladatok ellátó személyek irányítása, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása) a munkaköri leírásában kijelölt munkatárs helyettesíti.

A külképviselet nevében a külképviselet részére jóváhagyott költségvetés terhére, a külképviselet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata jogosult a külképviselet feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló a kiadással érintett külképviselet vezetője.

Teljes körű utalványozási joggal a gazdálkodási régió igazgatásáért felelős diplomata rendelkezik. Akadályoztatása esetén a kiadással érintett külképviselet vezetője gyakorolja az utalványozás jogát.

Illetmény és juttatások:

A külképviseletek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályairól szóló 3/2017 (II.28) KKM rendeletben rögzítettek alapján.

Pályázati feltételek és elvárások:

- magyar állampolgárság, továbbá Magyarországon bejegyzett állandó lakcím/lakóhely,
- a munkakör betöltéséhez elvárt nyelvtudás: felsőfokú angol és minimum egy a régióba tartozó hivatalos/munkanyelv középfokú ismerete, vagy egy, a régióba tartozó hivatalos/munkanyelv felsőfokú és egy másik nyelv középfokú ismerete, valamint mind szóban, mind írásban aktív és élő nyelvhasználat,
- felsőoktatásban szerzett gazdasági és/vagy jogi szakképzettség (a felsőoktatásban gazdaságtudományok képzési területen vagy a többciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett szakképzettség).

Alkalmazási feltételek:

- büntetlen előélet és cselekvőképesség,
- az állomáshelyre vonatkozó nyelvi követelményeknek való megfelelés,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- külszolgálatra alkalmas egészségi állapot (orvosi igazolás csatolása nem szükséges),
- érvényes „B” kategóriás gépjárművezetői engedély és személygépkocsi-vezetői gyakorlat
- **nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázatmentes eredménye,**
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 3 év releváns pénzügyi, számviteli, költségvetési, jogi területen szerzett szakmai tapasztalat,
- mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- közigazgatásban szerzett legalább 1 éves szakmai tapasztalat,
- közigazgatási vizsgák megléte (közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga),
- protokolláris rendezvények szervezésének ismerete,
- szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői számítógépes ismeretek,
- pénzügyi és/vagy számviteli szakirányon szerzett felsőfokú gazdasági szakképesítés,
- a Forrás ügyviteli rendszer legalább alapszintű ismerete,
- **nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázatmentes eredményének megléte** (kockázatmentes biztonsági szakvélemény).

Számítógépes ismeret:

- felhasználó szintű számítógépes ismeretek;
- haladó szintű MS Office és magas szintű Excel ismeret.

Elvárt képességek, készségek:

- vezetői készség és képesség,
- felelősségvállalás, felelősségtudat,
- kiváló alkalmazkodó- és helyzetfelismerő képesség,
- szakmai elhivatottság, fegyelmezett és lényeglátó munkavégzés,
- a misszióvezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködés,
- jó koordinációs, szervező- és problémamegoldó készség,
- integritás, megbízhatóság és etikus magatartás,
- precizitás, alaposág,
- terhelhetőség, rugalmasság, tanulékonyság,
- magas szintű kommunikáció (írásbeli, szóbeli),
- idegen nyelven is kiváló szóbeli kifejező- és meggyőzőkészség,
- képesség mind csapatban, mind egyénileg a magas szintű munkavégzésre,
- együttműködés,
- teljesítménymotiváció.

A pályázat érvényesen elektronikus úton nyújtható be az alábbiakban felsorolt összes dokumentum csatolásával:

- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet szerinti – hiánytalanul kitöltött – közszolgálati önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és egyéb szakképzettséget, valamint a nyelvtudást igazoló dokumentumok másolata elektronikus (szkennelt) formátumban,

- motivációs levél (legfeljebb öt A4-es oldal),
- kinyomtatott elektronikus (szkennelt) formátumban nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- esetleges referencia-igazolások és ajánlások *(nem kötelező)*.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. június 11.

A pályázat benyújtásának módja és feltételei:

A pályázat kizárólag elektronikus úton nyújtható be a palyazat@mfa.gov.hu email címre, az email tárgyában kérjük feltüntetni: **GRIFD_ Állomáshely**

Kizárólag a pályázati felhívásban szereplő összes, megfelelő formában megküldött dokumentum esetén tudjuk befogadni a pályázatot.

Minden csatolandó dokumentumot egyszerre (egy e-mailben) kérünk benyújtani, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére nincs lehetőség, csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek. (Kérjük, hogy a szkennelt dokumentumok mérete egyenként ne haladja meg az 1 MB méretet.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a hiányosan beküldött, ill. a pályázati feltételeknek nem megfelelő, valamint a határidőn túl benyújtott pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni!

A pályázat elbírálásának rendje:

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázatok elbírálása a felhívás megjelenését követően folyamatosan történik. Az előminősítést és előzetes kiválasztást követően, a kiválasztott pályázók személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk. Felhívjuk a figyelmet, hogy szükség szerint a Külgazdasági és Külügyminisztérium dönthet a pályázati határidő alatti folyamatos meghallgatásokra történő behívásról is!

A bizalmasan kezelt pályázatok elbírálásának határideje legkésőbb 2019. július 11.

Tájékoztatjuk, hogy a pályázat végleges eredményéről az elbírálásra előírt határidőt követő 8 napon belül csak az eredményesen pályázó jelentkező(k) kapnak értesítést a pályázati anyagban megadott elektronikus elérhetőségre.

Amennyiben a pályázó nem járul hozzá pályázati anyagának adatbázisban történő rögzítéséhez, a benyújtott sikertelen pályázati anyagok az elbírálásra előírt határidőt követő 15 munkanapon belül törlésre/megsemmisítésre kerülnek.

A beküldött pályázatokat, illetve az abban foglalt adatokat a KKM az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján kezeli. A beküldött és kiválasztásra nem került pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

Egyéb információk:

A GRIFD tartós külszolgálatra rendelésének további feltételei:

- a KKM illetékes részlegei által igazolt felkészítés megtörténte;

- a KKM által szervezett külképviseleti gazdasági felelősi vizsga eredményes letétele.

Tájékoztatjuk a jelentkezőket, hogy a pályázat nyertesének – a kinevezéshez – három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell rendelkeznie, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésnek és kiutazó családtagjaival együtt orvosi alkalmassági vizsgálatnak kell alávetnie magát, továbbá a munkaköréhez kapcsolódóan vagyonynyilatkozattételi kötelezettség terheli.

Az állás betöltéséhez a büntetlen előélet és a nemzetbiztonsági ellenőrzésen való megfelelés elengedhetetlen.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium fenntartja a jogot jelen pályázati felhívás visszavonására és az érintett munkakör pályázaton kívül, meghívásos vagy belső áthelyezési eljárás útján történő betöltésére.