

HONVÉD VEZÉRKAR TÖRZSIGAZGATÓ
(HVKF KOORDINÁCIÓS HELYETTESE)

A HONVÉD VEZÉRKAR TÖRZSIGAZGATÓJÁNAK
(HVKF KOORDINÁCIÓS HELYETTESE)

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA

a NATO Erőket Integráló Elem állományában lévő beosztás betöltésére

Pályázatot nyújthatnak be korlátozás nélkül a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség állományába tartozó hivatásos és szerződéses tisztek.

A pályázat beérkezési határideje: 2023. április 10.

A pályázatot a NATO Erőket Integráló Elem (a továbbiakban: NFIU HUN) parancsnokának, Topor István ezredesnek címezve zárt borítékban „Pályázat” megjelöléssel, ügyviteli vagy postai úton (NATO Erőket Integráló Elem, 8001 Székesfehérvár, Pf.153.) kell benyújtani.

A pályázat benyújtásának feltételei:

A megpályázott beosztás követelményeinek való megfelelés, a beosztáshoz kapcsolódó idegennyelv-ismereti követelménynek való megfelelés kivételével, tekintettel arra, hogy a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. §-ban foglaltak alapján az áthelyezésre/kinevezésre tervezett személy mentesíthető az idegennyelv-ismereti követelmény alól.

Amennyiben a pályázó a pályázati feltételeknek nem felel meg, a pályázata érvénytelennek minősül.

A megpályázott szolgálati beosztásba történő vezénylés az áthelyezés/kinevezés jogszabályban meghatározott feltételeinek alkalmazásával történik

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- Részletes szakmai önéletrajz;
- Állományilletékes parancsnok javaslata Személyi javaslati lapon, nemleges vélemény esetén is.

A pályázatok elbírálásának módja és időpontja:

A beérkezett pályázatok a benyújtási határidő lejártát követő 15 napon belül bizottság bírálja el. Az elbírálás a benyújtott pályázati anyag alapján történik. Az elbírálást követően a bizottság javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló részére, aki a pályázat nyerteséről dönt. A munkáltatói döntésről a pályázók és állományilletékes parancsnokaik írásban tájékoztatást kapnak.

Amennyiben a fogadó honvédelmi szervezet vezetője az állományilletékes parancsnok nemleges javaslata ellenére is fenntartja áthelyezési szándékát, az áthelyezésről a Vhr. 39. § (4) bekezdésében foglaltak szerint szolgálati alá-főlérendeltség esetén a szolgálati elöljáró dönt.

A pályázat elnyerése esetén a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 46. § (1) bekezdés a) pontja alapján rendelkezési állományba helyezésre, valamint a Hjt. 42. § (2) bekezdés b) pontja alapján vezénylésre történik intézkedés.

A pályázatban szereplő beosztással kapcsolatban további felvilágosítást ad:
Ipacs Kinga őrnagy, NFIU HUN, személyügyi főnök, HM telefon: 02-34/72-10

A beosztás betöltésének várható időpontja:

A pályázatok elbírálása után, a munkáltatói döntést követően.

A pályázatban szereplő beosztás **csak határozott időre, a beosztásba történő vezénylestől számított 4 évig tölthető be, mely meghosszabbítható.**

A pályázatban szereplő beosztás szolgálatteljesítésnek helye:

8000 Székesfehérvár, Mészáros Lázár u. 3. (Nagysándor József laktanya)

Beosztás megnevezése: A NATO Erőket Integráló Elem – Magyarország (Magyar Honvédség rendelkezési állománya – NFIU HUN), J2 Hírszerző Főnökség, Hírszerző Tervező Részleg, beosztott tiszt (elemző)

Rendszeresített rendfokozat:	százados
Előírt iskolai végzettség:	főiskola
Illetménykategória:	II/13
Előmeneteli rend:	speciális
Munkaköri azonosító kód:	14Le12EZRAF
Beosztás azonosító kód:	11966229
Nemzetbiztonsági ellenőrzés:	előírt

A beosztás képernyős munkahelynek minősül.

A pályázat elnyerése esetén a honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI/22.) HM rendelet 43. §-a alapján a szövetségi együttműködési tevékenység keretében a pályázatot elnyerő személy az ellátandó beosztás időtartamára fokozott igénybevételi pótléokra jogosult, amely az alapilletmény 30 %-ának felel meg.

A beosztás betöltésének általános követelményei:

- Katonai alapfokozatú BSc (katonai főiskolai), vagy polgári alapfokozatú BSc/BA (polgári főiskolai) végzettség.
- Szakirányú felsőfokú szakképzettség.
- Angol felsőfokú komplex nyelvvizsga.
- A beosztás betöltéséhez előírt nemzetbiztonsági követelményeknek való megfelelés.
- A szolgálati beosztásnak megfelelő egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság (Személyi javaslati lapon rögzítve).
- MS Office program felhasználói szintű ismerete.

Előnyt jelent:

- Törzsbeosztásban / NATO beosztásban szerzett tapasztalat.
- Angol STANAG 3.3.3.3. szintű nyelvismeret.
- N2-03 NATO Intelligence Analyst Course tanfolyam megléte.
- N2-47 NATO Intelligence Warning System (NIWS) Course tanfolyam megléte.
- ECDL bizonyítvány.
- A beosztás ellátásához előnyös kompetenciák: jó kommunikációs készség, reális ítélő-, véleményalkotó- és értékelő képesség, magas fokú szervező és koordináló készség.

A beosztás fő tevékenységi köre (munkaköri leírásból adódó feladatok):

- Hatékony közreműködés az előljáró NATO parancsnokság (HQ MNC NE) részére biztosítandó felderítő jelentések összeállításában és megosztásában (GRINTSUM).
- A beérkező információk és jelentések alapján, az NFIU HUN helyi felderítő helyzetképeinek folyamatos nyilvántartása és pontosítása. Segítségnyújtás az adatok gyűjtésében és értékelésében.
- Együttműködés és hatékony kapcsolattartás NATO, illetve nemzeti felderítő elemekkel.
- Az NFIU HUN térképészeti támogatásának tervezése.
- Részvétel az NFIU HUN-t érintő nemzeti, valamint NATO parancsnokságok és/vagy vezetési elemek által szervezett felderítő rendezvényeken.

A pályázatban szereplő beosztás angol nyelvű munkaköri leírása csatolva jelen pályázati felhíváshoz.

Budapest, 2023. március 14 - én


Bozó Tibor vezérőrnagy

Adatkezelési tájékoztató

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló *2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)* vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak szerint az adatkezeléssel kapcsolatban a következőkről tájékoztatom:

I. Az adatkezelő:

- a) Honvéd Vezérkar, cím: 8000 Székesfehérvár, Mészáros Lázár utca 2., tel.: +36-22-542-811, honlap: www.kormany.hu, e-mail: hvk@mil.hu, tényleges adatkezelés helye: Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség, cím: 1134 Budapest, Lehel u. 35-37., tel.: +36-1-474-1111, e-mail: hvk.szcsf@mil.hu
- b) az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetősége: Dr. Ruszin-Szendi Romulusz altábornagy, Honvéd Vezérkar főnöke, HM tel.: 02-2-22-821,
- c) az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Dr. Szücs Szabina alezredes, HM tel.: 02-34-49-57, e-mail: szeksziusneszucsszabina@mil.hu

II. Az adatkezelés, a személyes adatok forrása

- a) Az adatkezelés a kiválasztási eljárás lefolytatása céljából történik.
- b) Adatkezelésünk jogalapja az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 37. §-a.
- c) Az adatkezelés során kezelt adatokat Ön biztosítja számunkra.

III. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, az adatkezelés időtartama.

- a) Jogszabályon alapuló kötelezettség esetén adatot közlünk az illetékes szervek részére.
- b) Nem kívánjuk az adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítani.
- c) A Haktv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a pályázati eljárás lezárását követően az adatok a nyilvántartásból törlésre kerülnek, kivéve, ha Ön az adatai további kezeléséhez írásban hozzájárul annak érdekében, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

IV. Az Ön jogai:

A) Ön jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon, jelen tájékoztató e jogának érvényesülését szolgálja.

B) Ön kérelmezheti tőlünk az alábbiakat:

- az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- az Önre vonatkozó adatok helyesbítését,
- az adatkezelés korlátozását
 - a) ha az Ön vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára. Az ilyen adatkezelési korlátozás megszüntetéséről Önt előzetesen tájékoztatni fogjuk,
 - b) ha az adatok törlésének lenne helye, de az Ön írásbeli nyilatkozta vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az Ön jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
 - c) ha az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

- d) ha az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő dokumentációs kötelezettségének teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, 10 évig,
 - e) az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az Ön jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.
- személyes adatainak törlését az alábbi esetekben:
- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
 - b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) vagy c) pontján vagy (2) bekezdés b) pontján alapul,
 - c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
 - d) az Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.
- C) Amennyiben megítélése szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az általános adatvédelmi rendeletet, úgy az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, valamint panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9. telefon: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu)

GENERIC PE JOB DESCRIPTION INPUT FORM

Note: Input JD details in the right-hand column according to the field description provided in the left column. Where default values already exist, they are shown in the right column.

PART I – JOB INFORMATION			Submission/Approval: Click here to enter a date. PE Implementation: Click here to enter a date.
Job Title	Commander COS Division Head Director Branch Head Section Head Staff Officer Staff Assistant	Post titles composed of 3 elements - Main Body + Functional Specifier + Qualifier (Optional). Title must not specify rank and be as generic as possible.	Other - Click here to enter text.
			BRANCH HEAD (Click here to enter text.)
			SECTION HEAD (Click here to enter text.)
			STAFF OFFICER (Intelligence analyst)
			STAFF ASSISTANT (Click here to enter text.)
PE Post Number			NFI HUN 0140
HQ/Unit			NATO Force Integration Unit
Nation / Restriction (<i>Use NATO Nation designators</i>)			Click here to enter text. / Closed
Rank			OF-2
			Click to choose OR rank
			Click to choose NIC rank. Click to choose ICC/LCH Grade
Service (<i>Default text</i>)			SERVICE IMMATERIAL
Post Group (<i>Default text</i>)			PE CEILING POST
Duty Location (<i>Default text</i>)			NFIU HQ Enter Duty Location if Other
PART II - POST DETAILS			
Post Context		The incumbent is responsible for fusing and analysing all information coming from the PMESII domains and acts as a liaison to the HRN geospatial unit.	
<i>The Post Context Statement is automatically generated from the statements of functions entered for the organisational unit, Division, Branch and Section. Unit Managers should provide a post context line to describe the role of the individual.</i>			
Reports to: <i>Insert the Superior's Post Number</i>			NFI HUN 0120
Deputises for:			NFI Click here to enter text.
Principal Duties		<ul style="list-style-type: none"> - Fuses and analyses all information coming from the PMESII domains through System of Systems Analysis (SoSA) with the aim to develop actionable knowledge and to provide a comprehensive view and understanding of the engagement space. - Utilises all-source intelligence analysis and integrates specific products as SIGINT, HUMINT and IMINT reporting into the system analysis. - Advises on and assists in collecting and assessing data, evaluating perspectives and lessons identified/learned from non-NATO civilian actors and PfP Nations. - Identifies the most effective political, military, civil and economic instruments of power available to achieve the desired effects in support of the Commander (COM) NFIU. - Collaborates with NATO and non-NATO experts and institutions across the Knowledge network to fulfil analysis requirements. - Undertakes work as part of a project team or working group as directed or assigned. - Acts as liaison officer with HRN geospatial services - Click here to enter text. 	
<i>The principal duties of individual posts are provided by the Unit Manager, but it is essential that these are expressed clearly and that they are consistent with the context, rank/grade and background. When completing entries:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Use dashes and short phrases instead of long complex scripts. - Ensure duties adequately cover the individual's role. - Ensure the duties reflect the correct level of responsibility for the rank. - Ensure the use of correct verbs to describe the duties (e.g. an assistant may coordinate or implement, whereas an Officer may define or develop etc). - Ensure that duties are not simply repeated in different forms. - Check that duties are not duplicated between individuals (unless the post is one of a number that contribute to the same function i.e. watch-keeper, administrative clerk etc). 			
<i>Note: On completion of individual duties, check back to the post context to ensure consistency has been maintained and make appropriate adjustments.</i>			

	<ul style="list-style-type: none"> - Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text.
<p style="text-align: center;">Supervisory Duties</p> <p><i>This field is to allow the user to summarise the supervisory duties of the position. The Three fields below also summarise the line management and organisational responsibilities of the Position and any additional Managerial Responsibilities. These are reported in the Job Description separately and need not be mentioned.</i></p>	<p>(Default text - None)</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Click here to enter text. - Click here to enter text.
<p style="text-align: center;">Additional Managerial Responsibilities</p> <p><i>Identify any additional managerial responsibilities not covered by the implied content on the other fields above. Any significant responsibility for technical resources should also be mentioned.</i></p>	<p>(Default text - None)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Click here to enter text. - - Click here to enter text.
<p style="text-align: center;">Budget Authority</p> <p><i>Summarise any authority that the post holder will have over budgets and other financial matters.</i></p>	<p>(Default text - None)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choose an item.
<p style="text-align: center;">Legal Authority</p> <p><i>Summarise any legal authority or responsibility of the post holder.</i></p>	<p>(Default text - None)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choose an item.
<p style="text-align: center;">Decision Authority</p> <p><i>Summarise any decision authority or responsibility that the post holder will have in committing NATO to accountable actions</i></p>	<p>(Default text - None)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choose an item.
<p style="text-align: center;">Additional Duties</p> <p><i>In every JD a flexibility clause must be added stating that the incumbent may be required to perform such other related duties as may be directed.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - The incumbent may be required to perform like duties elsewhere within the organisation as directed. - The incumbent could be required to deploy on operational tasks or to undertake operational TDY assignments elsewhere. <p>- Choose an item.</p>
Shift Work: <i>(Default text)</i>	No
Work Environment: <i>(Default text)</i>	Office Secure Facility
Work Conditions: <i>(Default text)</i>	Normal Working Conditions
Risk of Injury is categorised as: <i>(Default text)</i>	No risk/risk might increase when deployed

PART III – QUALIFICATIONS

Care should be taken not to over specify experience and qualifications as this will create more difficulty to filling the post.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

<p style="text-align: center;">Professional / Experience</p> <p><i>Specify clearly the particular professional requirement and experience level needed to enable the incumbent to fill the duties of the post e.g. experience at Joint or International HQs, practical user experience of modern PC office automation products.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primary : M2A Intelligence (General). - Previous experience in the Intelligence functional area required. Experience could have been gained either through commanding military intelligence units; providing military intelligence coordination at various levels of command; involvement in the intelligence collection management process to include organisations and equipment for the intelligence community or served as an intelligence instructor. - Experienced Officer with professional background of a NATO, Joint or Combined Staff.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REMARKS

Locally imposed or unique requirements – describe any local requirements for the position (host nation driving permit, etc). Any local variances from NATO policies on health and safety, smoking etc. which may affect the working environment should be included here.

- This post is subject to 30 days Notice to Move (NTM) for deployment. However, to meet Commander NFIU deployability criteria this post, on a rotational basis, may be subject to a shorter NTM period of 2-14 days.
- Additional Security Clearance of CTS-A/B required by post holder.
- [Click here to enter text.](#)

PART III – CIVILIAN POSTS

(Note this section is not applicable for military post JDs). This section should contain information pertinent for recruitment and for Classification Board procedures. Therefore the approval of a civilian post will rely heavily on the justifications and range of responsibilities defined in this section. Unit Managers should provide as much detail as possible under the following headings:

<p style="text-align: center;">Justification</p> <p><i>All new civilian posts will require a justification statement to describe why the post can only be filled by a civilian.</i></p>	<p>- Click here to enter text.</p>
<p style="text-align: center;">Personal Attributes</p> <p><i>Describe the personal attributes such as Thought, Judgement, Adaptability and Tact, which must exist within the candidate's own personality, if he/she is to be capable of working effectively with NATO. Reference may be made to other factors such as: the requirements for good health, to work outside normal office hours, and to travel as part of the duty.</i></p>	<p>- Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text.</p>
<p style="text-align: center;">Professional Contacts</p> <p><i>This factor covers the extent to which the incumbent is required to discuss or negotiate with other individuals/ organisations and to represent his/her organisation.</i></p>	<p>- Choose an item.</p>
<p style="text-align: center;">Contribution to the Objectives</p> <p><i>This factor covers the extent to which the post impacts, either directly or indirectly, on the work and objectives of the organisation and at what level, - section, branch, division, etc.</i></p>	<p>- Choose an item.</p>
<p style="text-align: center;">Diversity and Range of Duties</p> <p><i>This element covers the variety of techniques used or tasks performed and the range and diversity of the subject matter. The aim is to distinguish between tasks requiring differing intellectual skills.</i></p>	<p>- Choose an item.</p>
<p style="text-align: center;">Type of Problem/Degree of Challenge</p> <p><i>This element considers the degree of thinking involved, the judgment required, and the extent to which the problem involves new issues. Post sponsors should ensure that they understand the relationships between each post in the OE.</i></p>	<p>- Choose an item.</p>
<p style="text-align: center;">Degree of Guidance Available</p> <p><i>This element includes the degree of guidance available to assist in coming to solutions. Post sponsors should consider the supervisory guidance within the OE, the existence of procedures, precedent, the degree to which practices both past and present can give guidance and also the checking/supervision of results.</i></p>	<p>- Choose an item.</p>
REMARKS	
<p style="text-align: center;">Remarks</p> <p><i>Locally imposed or unique requirements – describe any local requirements for the position (host nation driving permit, etc). Any local variances from NATO policies on health and safety, smoking etc. which may affect the working environment should be included here.</i></p>	<p>- Click here to enter text. - Click here to enter text. - Click here to enter text.</p>