



# DIPLOMATA

---

## SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# DIPLOMATA

## Feladatok és tevékenységek

Minden állam vagy ország hivatalos kapcsolatot tart fent a különböző külföldi államokkal, annak érdekében, hogy megvalósítsa külpolitikai céljait és érdekeit, valamint védje külföldön a saját állampolgárainak az érdekeit, személyiségi jogait.

A diplomata egy olyan személy, aki külügyi szolgálatot teljesít, egy adott államot, saját országát külföldön képviselve végzi a munkáját. A tevékenységének fő székhelye a diplomáciai képviselet, amely egy külképviseleti szerv: ez a fogadó államban képviseli a küldő államot, védi államának és polgárainak érdekeit, konzuli tevékenységet folytat, tájékozódik, kapcsolatokat épít ki. Az állandó diplomáciai képviseletet nagykövetségnek nevezzük, amelynek az élén a nagykövet áll, vagy követségnek nevezzük, amelynek az élén a követ vagy az állandó ügyvivő áll. A diplomáciai képviselet és a diplomata munkáját a külügyminiszter irányítja.

A diplomáciai képviseletvezető megbízatásához és kiküldéséhez – ezt nevezzük akkreditálásnak – feltétlenül szükséges a fogadó állam előzetes beleegyezése. A diplomatákat, a kiküldetésük ideje alatt különleges jogok illetik meg, ezek közül említeném például a mentelmi jogot, amely védettséget és sérthetetlenséget biztosít számára.

A diplomata – mint a diplomáciai képviselet diplomáciai személyzetének a tagja – meghatározó, fontos személy, hiszen a külügyi szolgálata során ő az, akinek a viselkedése, a problémákhoz való hozzáállása, az egész személyisége révén egy országot, a hazáját képviseli. A neves diplomata személyiségek sok esetben járultak hozzá a diplomáciai bonyodalmak megoldásához, nagy hatást gyakorolva ezáltal a nemzetük, vagy az egész világ sorsának alakulására. Sokszor találkozunk a hírekben a „nagykövet” vagy a „kulturális attasé” kifejezésekkel, amelyek szintén diplomáciai tevékenységet takarnak.

Idegen földön, vagyis külföldön nagyon sok esetben a diplomata munkája alapján ítélik meg az általa képviselt országot, annak lakóit. Ezért ez egy nagyon felelősségteljes, nagy elkötelezettséget és felkészültséget igénylő munka.

Tevékenysége során általában külföldön tartózkodik, ritkán – évente 1-2 alkalommal – tér haza. Ma már többnyire az egész családjával együtt teljesít külhoni szolgálatot.

A diplomata egész tevékenységének lényegi része nagyon sok esetben a háttérben zajlik, nem igazán van kitéve ez emberek szeme elé, mint például a tanár, vagy az ügyvéd esetében. Ugyanakkor azonban munkája során sokszor kerül olyan helyzetbe is, amikor saját országát képviselve közszereplést is vállalnia kell. Az ilyen közszereplések során a diplomatáknak gyakran van alkalmuk olyan különleges eseményeken, ünnepeken való részvételre, amelyek a mindennapi emberek számára elérhetetlenek. Ilyenkor találkoznak, különböző fontos és kiemelkedő személyiségekkel, királyokkal, uralkodó házak képviselőivel, jeles politikusokkal, neves színészekkel, sportolókkal. A fogadások, ünnepek sokszor egzotikus keretek között, zajlanak, amelyek látványban és pompában túlszárnyalják a képzeletet.

A különböző tárgyalások a legjellemzőbb tevékenységi formák, amelyekre nagyon alaposan fel kell készülnie. A felkészülése során figyelembe kell vennie saját országának az erre vonatkozó elképzeléseit, stratégiáját valamint a fogadó ország elvárásait, terveit is. Feltétlenül ismernie kell az ezzel kapcsolatos jogszabályokat, amelyek mind a saját országában, mind pedig a fogadó országban hatályosak. A tárgyalások, megbeszélések során a diplomatának tisztában kell lennie a saját kompetencia határaival is: vagyis tudnia kell, hogy mit szabad megtennie és mit nem, valamint azt is tudnia kell, hogy hol az a határ, amelyet nem szabad túllépnie, mert ezzel megsértheti a fogadó országot vagy átlépheti saját hatáskörét.

A tárgyalások mellett azonban a diplomata nagyon sok hivatalos rendezvényen kell megjelenjen, ahol ő képviseli hazáját. Ezért az elvárások, tervek, stratégiák, jogszabályok ismerete mellett nagyon fontos, hogy a diplomata ismerje azt az országot, ahol külszolgálatot teljesít. Ismernie kell az ország kultúráját, történelmét, gazdasági és társadalmi fejlődését, valamint az ott élő emberek szokásait, életmódját is. Az a diplomata például, aki nem tudja, hogy Indiában a tehén szent állat és nem szabad bántani, mert

nagyobb védettséget élvez mint az emberek, az bizony a diplomáciai feladatait sem tudja majd ellátni, nagyon gyorsan bonyodalmakat okozhat és így az általa képviselt országnak nem hogy szolgálatára lesz, hanem még árthat is neki. Vagy például a távol-keleti országok esetében egészen mások, szokatlanok a köszöntési ceremóniák, a különböző vallási rituálék, az étkezési, kapcsolattartási és társadalmi szokások, mint a mi Európai szokásaink: azt mondják, hogy minél távolabb van egy ország tőlünk, annál inkább eltérnek tőlünk mind gondolkodásban, mind pedig viselkedésben.

A diplomata egész munkájának a sikere nagymértékben függ attól, hogy mennyire ismeri meg, és mennyire tud azonosulni annak az országnak a gondolkodás módjával, a kultúrájával, a viselkedésével, ahol a külszolgálatot teljesíti. Nagyon sok esetben tapasztalták, hogy az a diplomata, aki több éven, évtizeden keresztül egy adott országban dolgozott „beleszeretett” az ottani életformába, szinte teljesen azonosulva vele.

A munkája során a diplomata nagyon sok esetben közvetítői feladatokat lát el saját országa és a fogadó ország között. A tárgyalások, a hivatalos rendezvényeken való részvételek mellett, a diplomata egy másik fő tevékenysége a levelezés, hiszen nagyon sok ügyes-bajos dolgot ezen az úton oldnak meg.

A külföldön tartózkodó állampolgárok sok esetben kerülhetnek kellemetlen helyzetbe: elveszítik vagy ellopják az útlevelüket, balesetet szenvednek, esetleg bántalmazzák őket. Ilyenkor ügyes-bajos gondjaikkal felkeresik a követséget, ahol nagyon sokszor kérik a diplomaták segítségét, tanácsait. Az egyedi esetek tisztázása, megoldása a diplomaták sokoldalú szakismerete alapján valósul meg.

A diplomaták tevékenysége, mint láttuk igen széles körű, ezt bizonyítja az a tény is, hogy ahhoz, hogy valaki diplomata legyen, nagyon széleskörű tanulmányokat kell folytatnia, nem árt, ha van két, esetleg három diplomája és több nyelven is beszél.

### **Feladatok, tevékenységek:**

- ◆ felkészül a fogadó országgal kapcsolatos lényegi tudnivalókról: az ezzel kapcsolatos gazdasági, társadalmi, jogi, kulturális, nyelvi, stb., ismeretek elsajátítása;
- ◆ a fogadó országba való megjelenés, a meghívó levél bemutatása, átadása;
- ◆ a helyi (belföldi és külföldi) fontos, vezető személyiségekkel való hivatalos kapcsolatfelvétel, megismerkedés, bemutatkozó látogatások;
- ◆ a diplomáciai szabályoknak megfelelően képviseli országát a fogadó ország jelentős társadalmi és politikai eseményein (pl. államünnep, jelentős személyek beiktatása, fontos intézmények felavatása, az ország vezetőinek személyével kapcsolatos rendezvények);
- ◆ előkészíti a magas szintű delegációk programját, részt vesz mind a szervezésben, mind pedig a tartalmi lebonyolításban is;
- ◆ tájékozódik az éppen folyamatban lévő diplomáciai kérdésekről, valamint megkezd az ezekkel kapcsolatos tennivalókat;
- ◆ folyamatosan kapcsolatot tart és tárgyalásokat folytat más diplomáciai testületek, valamint a fogadó ország képviselőivel;
- ◆ megbeszéléseket folytat illetve konzultál a különböző felmerülő ügyekről a megfelelő szakértőkkel;
- ◆ előkészítő munkamegbeszéléseket tart a munkatársaival, beosztottainak kiadja a feladatokat, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkatársak tevékenységét;
- ◆ rendszeresen nyomon követi mind a saját, mind pedig a fogadó ország gazdasági és társadalmi eseményeit, változásait;
- ◆ a felmerülő ügyek megoldásában személyesen, telefonon, levelezéssel vagy mások által képviseltetve működik közre, a felmerülő probléma fontosságától és jelentőségétől függően;
- ◆ személyesen vagy munkatársain keresztül foglalkozik azokkal az emberekkel, akik külföldi tartózkodásuk során olyan helyzetbe kerültek, hogy saját országuk diplomáciai képviseletének közbenjárására van szükségük;
- ◆ naprakész és pontos nyilvántartást vezet/vezetett a folyamatban lévő ügyekről, az azzal kapcsolatos tudnivalókról;
- ◆ jelentéseket, beszámolókat, helyzetértékelő elemzéseket és előrejelzéseket készít a külügyminisztériumának;
- ◆ munkavégzése során gyakran utazik.

### **Anyagok, eszközök, amelyekkel a diplomata dolgozik:**

A beszéd az emberi kommunikáció, a kapcsolattartás egyik legcsodálatosabb eszköze: mind a magánéletben, mind az üzleti életben tartós kapcsolatokat alakíthatunk ki, nagy eredményeket, személyes és pénzügyi nyereségeket érhetünk el, ha jól forgatjuk a szavak „fegyverét”. Ezért mondhatjuk azt, hogy a diplomata legfontosabb „munkaeszköze” a beszéd, a kommunikációs és nyelvi kifejező készsége.

Emellett azonban a diplomata a munkája során egyéb eszközöket is használ: ilyenek például a különböző jogi kiadványok, szakkönyvek, szakfolyóiratok, valamint minden olyan dokumentációs anyag, amelyből tájékozódhat az aktuális problémában.

Munkavégzése során minden olyan eszközzel dolgozik, amely az ügyviteli, irodai munkában, az írott kommunikáció technikai lebonyolításában használatos.

Így igen gyakran kell irodaszereket és irodai gépeket (telefon, fax, fénymásoló, iratmegsemmisítő, stb.) használnia. Rendelkeznie kell megfelelő számítógéppel, hiszen ennek használata elengedhetetlen ebben a munkában.

### **A munkavégzés helyszíne:**

- ◆ diplomáciai képviselő épülete, irodái,
- ◆ különböző helyszínek, ahol a társadalmi és kulturális események zajlanak,
- ◆ mivel munkavégzése gyakori helyváltogatással jár, a diplomata nagyon sokat utazik.

### **A munkavégzés során kialakuló kapcsolatok, együttműködések:**

- ◆ diplomata kollégák,
- ◆ azok hozzátartozói, családtagok,
- ◆ a fogadó ország politikusai, szakemberei, a tudomány és a kultúra ismert személyei,
- ◆ egyéb szakemberek,
- ◆ a nagykövetség munkatársai,

- ◆ ügyfelek.

## **Követelmények**

A diplomatákkal szemben, specifikus és bizalmi jellegű munkájuk miatt, igen magas követelményeket és elvárásokat támasztanak. Kapcsolatteremtési készség, az emberekkel való bánásmód képessége, pedagógiai érzék, türelem és önkontroll mind olyan tulajdonságok, amelyek szinte nélkülözhetetlenek a munkája során.

Az önállóság és felelősségtudat, az elkötelezettség, a döntéshozási képesség további előfeltételei a jó munkának.

A diplomata munkakört választó személy számára kedvező, ha jó empátiás, beleérző tulajdonsággal rendelkezik, ha tud azonosulni mások problémáival. Fontos az is, hogy következetes és türelmes legyen.

A tevékenysége során gyakran kerül idegi és lelki feszültséget, stresszt okozó helyzetekbe, ezért nagyon fontos, hogy kiegyensúlyozott idegrendszere legyen, kiváló konfliktuskezelési és tűrőképességgel rendelkezzen. Váratlan szituációkban könnyen és gyorsan fel kell találnia magát, hogy elkerülje az ezzel járó esetleges diplomáciai bonyodalmakat.

A kiváló nyelvi kifejezőkészség, a jó nyelvérzék (idegen nyelvek gyors elsajátításának a képessége) kiemelkedő előfeltételei ennek a munkának. A nagy világnyelvek mellett, mint az angol, a német vagy a francia, ismernie kell annak az országnak a nyelvét, ahol diplomáciai szolgálatot teljesít.

A szép beszéd, a választékos kifejezés mellett nagyon fontos az is, hogy a diplomata tisztán és érthetően ejtse ki a szavakat.

A fejlett szóbeli kommunikációs készségen kívül nagyon fontos, hogy tudjon írásban is érthetően, világosan, jó stílusban és megfelelő nyelvhelyességgel fogalmazni.

Munkájának elengedhetetlen követelménye, hogy ismerje és tudja is alkalmazni mind a szóbeli, mind pedig az írásbeli érintkezéshez szükséges illem- és protokoll szabályokat. Külső megjelenésében mindig a rendezettség, ápoltság, a társadalmi elvárásoknak és szokásoknak megfelelő öltözködés kell jellemezze.

### **Fizikai megterhelések**

A diplomata munkájáról, a fizikai megterhelést tekintve, megállapítható, hogy könnyű munkának minősül. Tevékenysége során ülő munkát végez, közlekednie csak akkor kell, ha a különböző helyszíneket keres fel, de ezt is általában hivatali gépkocsival teszi.

Külszolgálat ideje alatt azonban munkaideje nem ér véget a nagykövetség nyitvatartási idejével, hiszen gyakran kell fogadásokra és rendezvényekre járnia. A diplomata szolgálatot végez, így munkája a külszolgálat alatt folyamatos: a ferihegyi elutazástól a ferihegyi megérkezésig tart.

A munkavégzést akadályozó korlátokat megállapíthatjuk, ha áttanulmányoztuk a diplomata tevékenységi körét:

#### **Kizáró ok, ha a diplomata:**

- ◆ ép hallást igénylő munka végzésére nem alkalmas,
- ◆ jó beszédképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas,
- ◆ fokozott figyelmet igénylő munka végzésére nem alkalmas,
- ◆ együttműködést kívánó munkát nem végezhet,
- ◆ érzelmi megterhelést igénylő munkát nem végezhet
- ◆ helyváltogatást igénylő munkát nem végezhet.

#### **Korlátozó tényező, ha a munkavállaló:**

- ◆ jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas,
- ◆ karok, kezek, ujjak használatát igénylő munkát nem végezhet.

### **Érdeklődés**



Egy adott szakmával való megalégedettség nagymértékben függ attól, hogy az a foglalkozás mennyire elégíti ki az egyén szakmai érdeklődését.

A diplomata magasan képzett szakember, több olyan tulajdonság, képesség és készség meglétére van szüksége, amelyek elősegítik, hogy ezt a tevékenységet eredményesen végezze. Ezek közül az alábbiakban felsorolunk egy párat:

*Nyelvi kifejező készség:* világos, tiszta fogalmazás, mind szóban, mind írásban, valamint a megfelelő kérdezőtechnika. Ide tartozik még feltétlenül a nyelvérzék, az idegen nyelvek gyors megtanulására, elsajátítására való képesség. Jó ha legalább két felsőfokú nyelvvizsgálóval rendelkezik.

*Tiszta, érthető beszéd:* másokkal való hatékony kommunikáció.

*Kapcsolatteremtő készség:* különféle emberekkel való hatékony kapcsolat kialakítása, a bizalmuk elnyerése.

*Elemzés:* problémák meghatározása, információk gyűjtése, tények megállapítása, az azoknak megfelelő következtetések levonása, kiváló analizáló- és szintetizáló képesség, lényeglátás.

*Memória:* az átlagosnál jobb emlékezőtehetség a diplomata munkája során igen fontos, szinte nélkülözhetetlen képesség.

*Meggyőző erő:* mások véleményének, viselkedésének és ítéletének a befolyásolása.

*Együttműködési készség:* a diplomáciai munka során a különböző partnerekkel való közös munka, a cél elérése érdekében.

*Kreativitás:* a tevékenysége során nap, mint nap kreatív módon is kell feladatokat megoldania, új ötleteket alkalmaznia.

*Empátiás készség:* fontos, hogy átérezze azokat az érzelmeket, örömeiket, elégedettséget, feszültséget, szorongást, félelmeket, amiket tárgyalópartnerei éreznek.

*Tolerancia:* más népek, kulturális szokások iránti érdeklődés, megértés, befogadóképesség.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához:**

Az iskolai tanulmányok során nagyon sok olyan tantárgy van, amelyben az elért jó vagy kiváló eredmények szükségesek ehhez a szakmához. Lássunk néhány példát erre:

- ◆ magyar nyelv és irodalom,
- ◆ idegen nyelvek,
- ◆ történelem,
- ◆ földrajz,
- ◆ matematika, fizika, mint a logikus gondolkodást fejlesztő tantárgyak,
- ◆ környezetvédelem,
- ◆ gazdaságtan, stb.

### **Szakképzés**

A diplomata, mint foglalkozás, mint hivatás igen régóta létezik, érdekes módon azonban, ha átnézzük a felsőfokú intézményekről szóló felvételi tájékoztatót, nincs olyan szak vagy intézmény, amelynek ez volna a neve. Valószínű azért, mert ennek a munkakörnek a betöltéséhez több éves tanulás, megfelelő élettapasztalat szükséges.

Az érettségit követően, valamilyen főiskolai vagy egyetemi végzettséget kell megszerezni. A tevékenység összetettségét figyelembe véve azonban megállapítható, hogy több diploma megszerzése szinte előfeltétele ennek a hivatásnak a végzéséhez.

Ha végig gondoljuk az általunk ismert diplomata körét, megállapítható, hogy eredeti végzettségük nagyon szerteágazó, így van közöttük magyar tanár, közgazdász, jogász, színész és még úrhajós is, akinek eredeti szakmája műszaki jellegű. Megállapítható tehát, hogy a diplomata csak felső fokú végzettségű személyek lehetnek, akik ha e pálya iránt

vonzódnak feltétlenül a Külügyminisztérium tevékenységének az irányában kell gondolkozniuk. Magára a konkrét diplomáciai munkára a Külügyminisztérium speciális képzései készítenek fel.

**A tevékenységre való felkészítés során a következő tantárgyakat tanulják:**

- ◆ nemzetközi jog,
- ◆ diplomáciai ismeretek,
- ◆ idegen nyelvek,
- ◆ pszichológia,
- ◆ kommunikációs elmélet és gyakorlat,
- ◆ speciális történelmi és földrajzi ismeretek,
- ◆ a fogadó ország megismerésével kapcsolatos ismeretek, stb.

Felsőoktatási intézményeken, *gazdaságdiplomácia és nemzetközi menedzsment, nemzetközi tanulmányok* szakokon választhatják a hallgatók a diplomácia, szakdiplomácia és nemzetközi menedzsment, EU-kapcsolatok, valamint nemzetközi szakelemző szakirányok valamelyikét.

A képzési idő minimum 7 félév, valamint államilag finanszírozott és költségtérítéssel formában is van. A képzési létszámot mindig az aktuális évre vonatkozó felvételi tájékoztatók tartalmazzák.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: [www.nive.hu](http://www.nive.hu) honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

**Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban**

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és

Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

### **Kereseti lehetőségek:**

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)

**Elhelyezkedési lehetőségekről** tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 2002-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.

A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.