

PÁLYÁZAT

Balatonberény község Önkormányzata nyílt pályázatot hirdet – szerződéses jogviszonyon keresztül – az Önkormányzat **informatikai rendszergazdai** feladatok és az Önkormányzat hivatalos **Web oldalának** (www.balatonbereny.hu) **informatikai üzemeltetési** feladatainak ellátása céljából.

A pályázat benyújtását elektronikus úton kérjük a polgarmester@balatonbereny.hu email-címre.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. július 15. kedd, 16 óra

A nyertes pályázóval az Önkormányzat 3 évre, azaz három évre köt szerződést, ami kölcsönös elégedettség esetén meghosszabbítható.

A bírálat időpontja: 2025. 07. 18.

A szerződéskötés várható időpontja: 2025. 07. 28.

A pályázaton van lehetőség mindkét feladatra egyben, vagy külön-külön is, csak az egyik feladat elvégzésére pályázni.

A pályázat kötelező elemének kell lennie a vállalási díjnak, havi számlázással megjelölve.

Informatikai rendszergazda – általános feladat elvárások:

- Hardvereszközök kezelése: Az Önkormányzat tulajdonában és használatában lévő számítógépek, nyomtatók, szerverek, hálózati eszközök (router, switch) beüzemelése, telepítése, karbantartása, hardverhibák elhárítása, eszközök cseréje, frissítése;
- Szoftverek telepítése és frissítése: Operációs rendszerek (Windows, Linux, macOS) telepítése és user szintű beállítása. Irodai és egyéb szoftverek kezelése (pl. Microsoft Office, vírusirtó). Jogosultságok kezelése, licenc figyelés;
- Hálózatüzemeltetés: Az Önkormányzat helyi hálózatának és internetkapcsolatának felülvizsgálata, szükséges kiépítése vagy kiegészítése, karbantartása, Wi-Fi hálózatok beállítása és felügyelete, hálózati biztonság megteremtése és fenntartása (tűzfal, VPN, proxy);
- Felhasználói támogatás (helpdesk): Felhasználói problémák megoldása, új felhasználók beléptetése, fiókok létrehozása, szükség esetén oktatása, tanácsadás a felhasználók számára;
- Biztonság és adatvédelem: Folyamatos vírusvédelem, és tűzfalak beállítása és karbantartása, rendszeres adatmentés kialakítása és üzemeltetése, adatvédelmi előírások betartása (GDPR stb.);
- Szerverek és szolgáltatások üzemeltetése: file-, e-mail-, nyomtató- és egyéb szerverek felülvizsgálata, azok szükség esetén történő kialakítása, majd folyamatos kezelése Felhőalapú rendszerek (pl. Microsoft 365, Google) kialakítása, karbantartása és kezelése;
- Dokumentáció és nyilvántartás: Informatikai eszközök, szoftverek és licencek nyilvántartásának kialakítása, folyamatos naprakész vezetése, Naplók (logok) kezelése, hibák dokumentált nyomon követése;
- Rendszerfejlesztés, korszerűsítés: Új technológiák bevezetésének tervezése, Informatikai költségvetés előkészítésének segítése, javaslatlétel; eszközbeszerzés segítése, lebonyolítása. Együttműködés fejlesztőkkel, külső szolgáltatókkal.

Web oldal (honlap) informatikai üzemeltetése – általános feladatok, elvárások:

- Üzemeltetés: Web oldal informatikai üzemeltetése, folyamatos elérhetőség biztosítása, működés figyelése, azonnali hibaelhárítás;
- Felhasználói (tartalom szerkesztői) támogatás (helpdesk): Felhasználói problémák megoldása, új felhasználók beléptetése, fiókok létrehozása, szükség esetén oktatása, tanácsadás a felhasználók számára;
- Biztonság és adatvédelem: Folyamatos vírusvédelem, és tűzfalak beállítása és karban tartása, rendszeres adatmentés kialakítása és üzemeltetése, adatvédelmi előírások betartása (GDPR stb.); Támadások kiszűrése és azok elhárítása;
- Web oldal (honlap) szerkesztése: Az Önkormányzat igényei alapján a honlap folyamatos, vagy tartalom szerkesztő útján történő szerkesztése, aktualizálása és naprakésszé tétele, valamint ennek elősegítése (önkormányzati munkatárs bevonásával);
- Jogsabályi megfelelés: Adatvédelmi tájékoztató (GDPR). Impresszum és cookie-kezelés közzététele.
- Az alábbi feladatok elvégzése a honlappal kapcsolatosan:
 - Átlátható struktúra: Szükséges egy átlátható, egyszerű, logikus menüszerkezet kialakítása (pl. Hírek, Képviselő-testület, Dokumentumok, Kapcsolat) stb. Egyszerű navigáció: minden tartalom legyen maximum 2-3 kattintásra elérhető.
 - Kötelező tartalmak létrehozása: Képviselő-testület tagjai és elérhetőségeik. Jegyzőkönyvek, rendeletek, határozatok közzététele. Közérdekű adatok (pl. közbeszerzések, költségvetés, elérhetőségek).
 - Naprakészség - frissítés: Időszerű események, hirdetmények, határidők megjelenítése.
 - Felhasználóbarát megjelenés: Mobilbarát kialakítás. Egyszerű, letisztult dizájn, kontrasztos színek, jól olvasható betűtípusok.
 - Hozzáférhetőség: Akadálymentes tartalom, képekhez alternatív szöveg, egyszerű nyelvezet., PDF dokumentumok mellé szöveges összefoglaló.
 - Kapcsolattartás a lakossággal: Kapcsolati űrlap, e-mail cím és telefonszám feltüntetése. Hírek, események, lakossági felhívások rendszeres közzététele.

Balatonberény, 2025. 06. 26.

Druskoczi Tünde
polgármester

