



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

**Neked mi
a védjegyed?**

Megmutatod?



A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztályra keressük új kollegánkat **ÜGYINTÉZŐ** pozíció betöltésére

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 3.

Főbb feladatok:

- ☞ vezeti a havi, negyedéves, féléves és éves NVO, NKVO és MO statisztikai nyilvántartásokat és ellátja az egyéb, ezzel kapcsolatos teendőket, valamint közreműködik a VMF negyedéves, féléves és éves jelentésének elkészítésében;
- ☞ ellátja az EUIPO számára végzett EUTM nemzeti kutatások adminisztrációs feladatait;
- ☞ ellátja a konverziós kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- ☞ nyilvántartja a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztályra érkező és kimenő ügyiratokat (ELO, postakönyvek és egyéb nyilvántartások);
- ☞ gondoskodik a főosztályvezető, valamint osztályvezetők által kiadmányozott iratok megszerkesztéséről és postázásáról;
- ☞ főosztályvezetői reprezentációs keretösszeg kezelése, azzal kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása, rendezvények szervezése (meghívók kiküldése stb.);
- ☞ főosztályi személyzeti anyagok kezelése (kiadmányozási joggal kapcsolatos iratok stb.);
- ☞ főosztályi feladatokkal kapcsolatos határidők figyelése;
- ☞ helyettesítési a védjegy és mintaoltalmi asszisztenst és elvégzi a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Jogállás, illetmény és juttatások: A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Közszolgálati Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Feltételek:

- ☞ magyar állampolgárság,
- ☞ cselekvőképesség,
- ☞ büntetlen előélet,
- ☞ felsőoktatásban szerzett főiskolai végzettség,
- ☞ angol nyelvből középszintű nyelvtudás,
- ☞ számítógépes programok (MS Office, Windows) felhasználói szintű alkalmazása.

Előnyt jelent:

- ☞ közigazgatási tapasztalat,
- ☞ angol nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga,
- ☞ 10 ujjas gépelés,
- ☞ ECDL START (4 modulós) vizsga megléte.

Elvárt kompetenciák:

- ☞ kiváló írásbeli készség,
- ☞ önálló, felelősségteljes munkavégzés,
- ☞ megbízhatóság,
- ☞ csapatmunkára való képesség,
- ☞ hivatástudat és elkötelezettség

Várjuk önéletrajzodat a hoo@hipo.gov.hu email címre



www.sztnh.gov.hu