



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala pályázatot hirdet
Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében
Hatósági Ügyviteli Főosztály,
Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály**

HATÓSÁGI ÜGYVITELI REFERENS

munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- ↳ Általános ügyviteli és iratkezelési feladatok;
- ↳ Hatósági beadványok érkeztetési-iktatási feladatainak ellátása;
- ↳ Ügyviteli üzleti folyamatok fejlesztésében a szakmai terület képviselője a fejlesztés szakmai támogatása;
- ↳ Új ügyviteli folyamatok bevezetésében történő közreműködés;
- ↳ Nemzetközi együttműködésből adódó feladatok ellátása;
- ↳ A belföldi és külföldi partnereknek tájékoztatás, felvilágosítás adása mind írásban, mind szóban;
- ↳ Kapcsolattartás nemzetközi iparjogvédelmi szervezetekkel;
- ↳ A szakterületen kezelt számlák adminisztratív feladatainak ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: ügyviteli

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsoport): kormányhivatali

Betöltendő állás jogviszonya: Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, 40 óra, Általános (hivatali), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest, 1081 II. János Pál pápa tér 7.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást *Szilvitzky Gyöngyi* osztályvezető (tel: +36 1 474 5856) vagy *Dr. Zábori Zoltán* főosztályvezető (tel: +36 1 474 5852) ad. Adatkezelés: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala állaspályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztatója az alábbi oldalon érhető el: <https://www.sztneh.gov.hu/hu/adatvedelem>. További tájékoztatás kérhető az adatvedelem@hipo.gov.hu e-mail címen. Jogállásról, illetményről és juttatásokról a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és az SZTNH Közszolgálati Szabályzata tájékoztat.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Probaidő: 6 hónap. A kinevezés feltétele a három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány beszerzése. Ha az utolsó foglalkoztatási jogviszony a 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról szóló (továbbiakban Kit.) törvény hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszony volt, a Kit. 117. § (8) bekezdése értelmében újabb kormányzati szolgálati jogviszony 3 éven belül nem létesíthető. www.sztneh.gov.hu.

FELTÉTELEK, ELŐNYÖK:

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- ↳ Magyar állampolgárság
- ↳ Cselekvőképesség
- ↳ Büntetlen előélet

Elvárt végzettség/képesítés:

- ↳ Felsőfokú alapképzés (bachelor, főiskolai), rendszerszervezői végzettség
- ↳ Felsőfokú alapképzés (bachelor, főiskolai), államigazgatási végzettség
- ↳ Felsőfokú alapképzés (bachelor, főiskolai), informatikus könyvtáros végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- ↳ számítógépes programok (MS Office, Windows, Excel) felhasználói szintű alkalmazása.

Elvárt nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):

- ↳ angol, B2 (középfok), Komplex vizsga (C)

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat? Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat? Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- 👉 Ügyviteli üzleti folyamatok fejlesztésében szerzett szakmai tapasztalat,
- 👉 Informatika rendszerek bevezetésében szerzett tapasztalat,
- 👉 ELO iratkezelési program ismerete,
- 👉 SAP pénzügyi program ismerete,
- 👉 Közigazgatásban hatósági területen szerzett tapasztalat,
- 👉 Angol nyelvből társalgási szintű nyelvtudás,
- 👉 Német nyelvből társalgási szintű nyelvtudás, vagy
- 👉 Francia nyelvből társalgási szintű nyelvtudás, vagy
- 👉 Iparjogvédelem területén szerzett tapasztalat

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- 👉 Eljárásrendi ismeretek (ügyintézői)
- 👉 Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- 👉 Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
- 👉 Digitális és IKT kompetenciák (ügyintézői)
- 👉 Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- 👉 bérigénnyel, fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- 👉 végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- 👉 nyelvvizsga bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. 09. 14. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: Az előzetesen kiválasztott Pályázók személyes interjún vesznek részt, illetve készségeiket írásbeli és szóbeli feladat révén is vizsgáljuk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. 10. 05. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023. 10. 16.

Publikálás tervezett időpontja: 2023. 08. 24.

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



www.sztnh.gov.hu