



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala pályázatot hirdet
Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében
Jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes
támogatásában**

ELNÖKHELYETTESI ASSZISZTENS

munkakör/feladatkör betöltésére.



Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- ☞ Szervezi az elnökhelyettes és a Jogi és Nemzetközi Főosztály által összehívott értekezleteket, vezetői megbeszéléseket, találkozókat, meghívja az érintetteket, biztosítja a technikai feltételeket továbbá szükség esetén a büfé ellátást, fogadja a vendégeket, ügyfeleket;
- ☞ Iktatja az elnökhelyettes és a Jogi és Nemzetközi Főosztály levelezését, előkészíti a kimenő leveleket aláírásra, kezeli az elnökhelyettesi és a Jogi és Nemzetközi Főosztály irattárát;
- ☞ Előkészíti az elnökhelyetteshez és a Jogi és Nemzetközi Főosztályhoz kapcsolódó iratokat, ellátja a levél-szerkesztési feladatokat;
- ☞ Előkészíti az elnökhelyetteshez kapcsolódó határidős feladatokat, a határidőket nyilvántartja;
- ☞ Koordinálja az elnökhelyettes programját;
- ☞ Kapcsolatot tart a külső hazai és külföldi partnerekkel;
- ☞ Kapcsolatot tart a hivatali szervezeti egységekkel és egyeztet a hivatali gépkocsivezetőkkel;
- ☞ Megrendeli a munkavégzéshez szükséges irodaszereket az elnökhelyettesi és a Jogi és Nemzetközi Főosztály titkárság számára, továbbá a vezetői igények alapján napilapokat, folyóiratokat, könyveket, kiadványokat rendel;
- ☞ Kezeli az elnökhelyettes és a Jogi és Nemzetközi Főosztály reprezentációs keretét, intézi a szükséges beszerzéseket;
- ☞ Elvégzi az elnökhelyettes alá tartozó személyügyi, adminisztrációs ügyeket;
- ☞ A munkáltatói jogkört gyakorló által meghatározott jogosultsági körben az SAP workflow pénzügyi rendszerben a teljesítésigazoló feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Koordinációs

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 *Dr. Lábod Péter* elnökhelyettes (tel: +361 474 5758) ad. Adatkezelés: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala álláspályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztatója az alábbi oldalon érhető el: <https://www.sztnh.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.sztnh.gov.hu.

FELTÉTELEK, ELŐNYÖK:

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- ☞ Magyar állampolgárság
- ☞ Cselekvőképesség
- ☞ Büntetlen előélet

Elvárt végzettség/képesítés:

- ↳ Felsőfokú alapképzés (bachelor, főiskolai), felsőoktatásban szerzett egyetemi vagy főiskolai 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? Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat? Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- ↳ 3-5 év szakmai tapasztalat hasonló munkakörben;
- ↳ államigazgatásban szerzett tapasztalat;
- ↳ kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő készség;
- ↳ gyors, precíz munkavégzés

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- ↳ Csapatmunka, együttműködés
- ↳ Rugalmas alkalmazkodó-képesség
- ↳ Fejlődés igénye, üteme
- ↳ Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége
- ↳ Rendszerszemlélet, Lényeglátás

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- ↳ bérigénnyel, fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- ↳ végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- ↳ nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. 09. 05. 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. 09. 14. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023. 09. 15.

Publikálás tervezett időpontja: 2023. 08. 24.

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



www.sztnh.gov.hu