



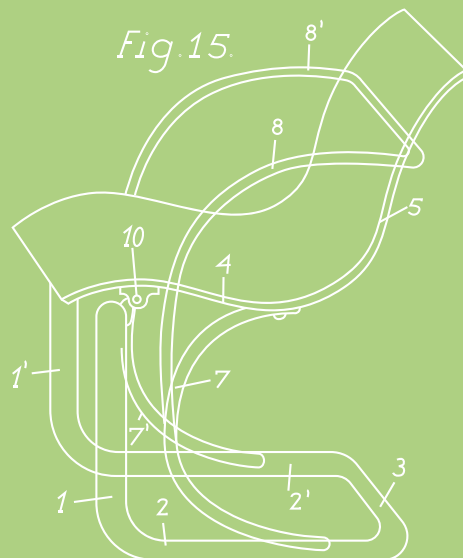
Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

Nálunk találd fel magad!

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala pályázatot
hirdet munkaviszony (Mt.) keretében Informatikai
Főosztály, Ügyvitelfejlesztési Osztály

SENIOR RENDSZERSZERVEZŐ

munkakör betöltésére.



Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- ☞ társterületekkel együttműködve kiépíti, gondozza a számítástechnikai információs rendszereket,
- ☞ részt vesz az informatikai alkalmazások tervezési és implementációs feladatainak ellátásában, valamint ezek kapcsán a felhasználókkal, társszervekkel, beszállítókkal történő kapcsolattartásban
- ☞ a hivatal rendszereinek alkalmazás fejlesztéseinek a koordinálása,
- ☞ támogatja a szakmai igények felmérését, koncepciótervek elkészítését, elfogadtatását, fejlesztési tevékenységbe történő beillesztését
- ☞ együttműködik az informatikai, információbiztonsági és megrendelői területekkel az igények felmérésében és dokumentálásában
- ☞ részt vesz a fejlesztési keretrendszer támogatásában és dokumentálásában, valamint az IT szakmai elvárások mentén történő fejlesztésében
- ☞ támogatja, koordinálja a fejlesztési életciklus során a tesztelési és telepítési feladatokat,
- ☞ megtervezi és támogatja a felelősségi körébe tartozó fejlesztések tesztelési tervét elvégzi az informatikai tesztekkel és koordinálja a UAT megvalósulását
- ☞ támogatja a projekt iroda és az üzleti elemzők tevékenységét
- ☞ támogatja az informatikai audit tevékenységeket, valamint az abból adódó feladatok végrehajtását,
- ☞ gondoskodik a fejlesztési módszertan mentén a szükséges dokumentációk elkészítéséről, elfogadásáról,
- ☞ a hivatal informatikai alkalmazásainak stratégiai összehangolása,
- ☞ a hivatal informatikai biztonságának fejlesztésében való részvétel,
- ☞ a fejlesztési feladatok erőforrás allokációját megtervezni és irányítja a mindenkori fejlesztések célkitűzéseinek megfelelően, valamint az esetleges rizikók vonatkozásában gondoskodik a tájékoztatásról és alternatívák készítéséről a rizikók felmerülését követő legrövidebb időn belül.
- ☞ a külső informatikai partnercégekkel való kapcsolattartás, a kiadott feladatok menedzselése, számonkérése,
- ☞ nemzetközi szervezetekkel történő adatcsere, adatszolgáltatásban való részvétel, statisztikai adatszolgáltatás fejlesztése, koordinálása,
- ☞ az alkalmazások IT biztonsági védelmére vonatkozó követelmények teljesülésének támogatása, a fejlesztési tevékenység keretein belül,
- ☞ társszervekkel, szakmai szervezetekkel stb. folytatott tárgyalásokon, megbeszéléseken, egyeztetéseken hazai, vagy nemzetközi szinten
- ☞ a hivatal képviselete nemzetközi együttműködésekben és projektekben
- ☞ részt vesz vezetői jóváhagyás alapján a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges képzéseken, konferenciákon
- ☞ közreműködik a feladatok végrehajtása során készített iratoknak, dokumentumoknak, egyéb anyagoknak a címzettek részére határidőre történő eljuttatásában,
- ☞ ellátja a főosztályvezető vagy az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Betöltendő állás szakmacsoportja: kormányhivatali

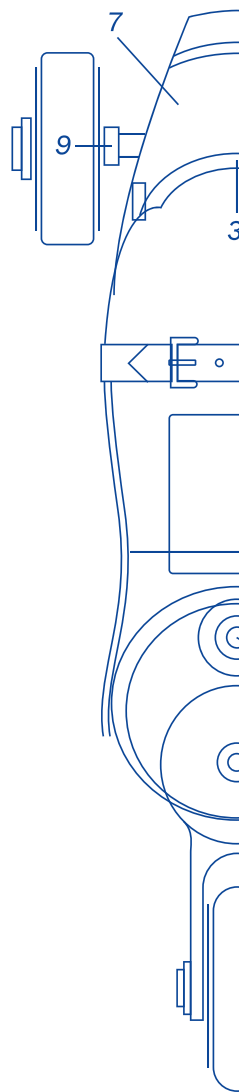
Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: munkaviszony (Mt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

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

Munkavégzés helye: Budapest



Álláshirdető szervezet bemutatása: A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást Bognár Tivadar digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató (tel: +36 70 333 8406) ad. A pályázatot a hoo@hipo.gov.hu e-mail címre kérjük megküldeni. Jogállásról, illetményről és juttatásokról a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és az SZTNH Közszolgálati Szabályzata tájékoztat. Adatkezelés: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala álláspályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztatója az alábbi oldalon érhető el: https://www.sztnh.gov.hu/sites/default/files/gdpr_allaspalyazat.pdf.

Adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben további tájékoztatás kérhető az adatvedelem@hipo.gov.hu e-mail címen.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Próbaidő: 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

Elvart végzettség/képesítés:

- ☞ informatikai, vagy mérnöki területen szerzett BSC diploma

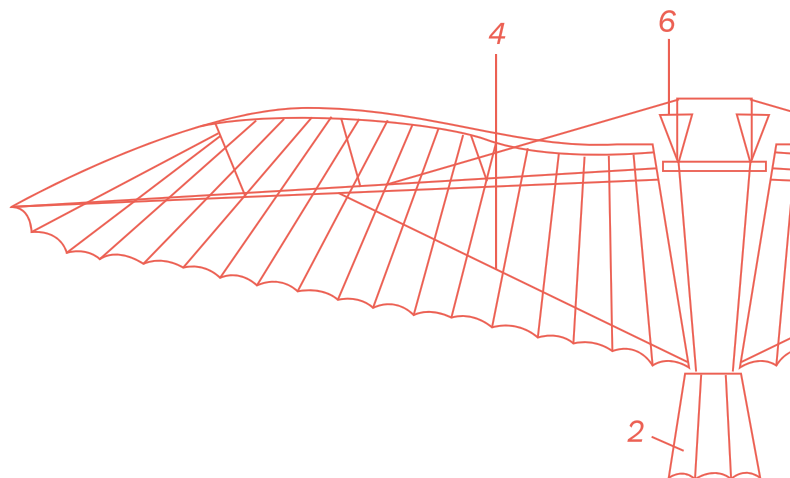
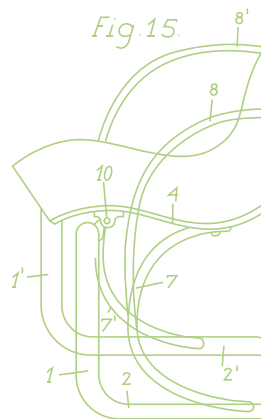
Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- ☞ legalább 5 év hasonló munkakörben szerzett rendszerszervezői, vagy üzemeltetői tapasztalat
- ☞ számítógépes programok (MS Office, Windows, Excel) felhasználói szintű alkalmazása.
- ☞ fejlesztési módszertanok ismerete
- ☞ tesztelési módszertanok ismerete
- ☞ alkalmazás architektúra ismeret

Elvart nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):

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

Fig.15.



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:

📁 Kubernetes – DevOps tapasztalat előny

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

📁 Kommunikációs készség (alap)

📁 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:

📁 fényképpel ellátott szakmai önéletrajz

📁 végzettséget/képzettséget igazoló okirat

📁 nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata

Amit kínálunk:

📁 cafeteria, Budapest bérlet,

📁 elhivatott, segítőkész kollégák,

📁 stabil, kiszámítható munkahely,

📁 belváros közeli lokáció, jó megközelíthetőség,

📁 próbaidőt követően lehetőség törzsidós munkavégzésre,

📁 jelentős szakmai fejlődési lehetőség (iparjogvédelemmel kapcsolatos képzések a Hivatal költségén),

📁 változatos feladatok,

📁 hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatépítési lehetőség,

📁 korszerűen felszerelt irodák

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.07.04. 00:00

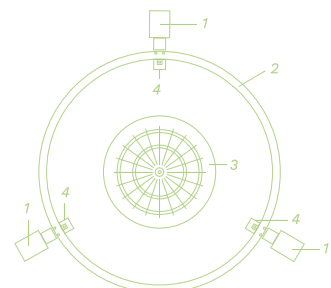
A pályázat elbírálásának módja: Az előzetesen kiválasztott Pályázók személyes interjún vesznek részt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.08.01. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.08.04.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.06.06.

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





Ötletből
érték

sztnh.hu

