

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA
pályázatot hirdet Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében
Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály

KOMMUNIKÁCIÓS KOORDINÁTOR

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

Tartalomgyártási feladatok:

- Sajtóközlemények írása meglévő információk alapján és/vagy szakterületekkel egyeztetve.
- Sajtómegkeresésekre válaszok írása meglévő információk alapján és/vagy szakterületekkel egyeztetve.
- Beszédok, háttéranyagok, felkészítők írása meglévő információk alapján és/vagy szakterületekkel egyeztetve.
- PR-cikkek, honlapcikkek írása.
- Elkészült szövegek átnézése nyelvtani szempontból (is).
- Social media-posztok írása, esetenként ezekhez képek szerkesztése.
- Prezentációk készítése, esetenként eDM-ek, levelek írása.
- Nemzetközi anyagok átvétele, átírása magyarul.

Tartalommenedzselési feladatok:

- Sajtóközlemények kiadása, azok utókövetése.
- Ipmindenkinek.hu honlap szerkesztése
- Social media-oldalak karbantartása.

Kapcsolattartási, szervezési feladatok:

- Interjúszervezés.
- Kapcsolattartás a felügyeleti minisztériummal.
- Jóváhagyási rend betartása.
- Kapcsolattartás ügynökséggel.
- Kapcsolattartás a szakterületekkel (lehetséges interjúalanyok, lehetséges témák felkutatása).
- Rendezvényszervezési feladatokban való részvétel (pl. sajtónyilvános esemény esetében a sajtó meghívása és a rendezvényen való koordinálásuk, moderátor szövegírás, kreatív feladatok).
- Nemzetközi projektekben való részvétel.

Grafikai, vizuális érzékenységet igénylő feladatok:

- Ad-hoc fotózási/videós feladatok ellátása (esemény- és portréfotózás).
- Prezentációk készítése.
- Ipmindenkinek.hu honlap szerkesztése.

Egyéb feladatok:

- Riportok, éves tervek készítése.
- Belső kommunikáció támogatása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: kommunikáció

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Kommunikáció, PR

Betöltendő állás jogviszonya: Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

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

Munkavégzés helye: Budapest

Álláshirdető szervezet bemutatása: Határozott idő vége: 2029.12.31. A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást Buzás-Fekete Blanka főosztályvezető (tel: +36 30 337 8451) 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/hu/adatvedelem>. 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

Elvárt végzettség/képesítés:

felsőoktatásban szerzett egyetemi vagy főiskolai végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- min. 3-5 év szakmai tapasztalat
- aktív angol nyelvismeret és -használat
- szövegírásban szerzett tapasztalat
- social media menedzsment és tartalomgyártás
- PR területen szerzett tapasztalat
- sajtókapcsolatok
- számítógépes programok (Windows, MS Office, (Word, 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:

- Felsőoktatásban szerzett szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettség.
- Innovációs, illetve gazdasági területen szerzett ismertek.
- Kormányzati, hivatali működési rend ismerete.
- Fotós, grafikus ismeretek.
- Social media-menedzselési tapasztalat.
- Jó szövegíró készség.
- Honlapszerkesztési ismeretek.
- Rendezvények moderálásában szerzett tapasztalat.
- Szóvivői területen szerzett tapasztalat.

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Cél- és feladat-orientáltság
- Ügyfél-orientáltság
- Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért
- Határidők betartása

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.06.21. 00:00

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.05. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.07.08.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.07.