

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

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, iktatási és iratkezelési feladatok;
Hatósági beadványok érkeztetési-iktatási feladatainak ellátása;
A Földrajzi árujelzőkre vonatkozó új EU-s rendelettel (CIGI) összefüggő iratkezelési feladatok ellátása
Magyarazattal ellátott újdonságkutatási jelentés iratkezelési feladatának ellátása
Szükség esetén ügyviteli üzleti folyamatok fejlesztésében a szakmai terület képviselője a fejlesztés szakmai támogatása; részvétel az ügyvitelhez kapcsolódó projektekből
Új ügyviteli folyamatok bevezetésében történő közreműködés;
Nemzetközi együttműködésből adódó feladatok ellátása;
Esetenként a belföldi és külföldi partnereknek tájékoztatása, felvilágosítás adása mind írásban, mind szóban;
Kapcsolattartás nemzetközi iparjogvédelmi szervezetekkel;
WIPO számára készülő összesítő statisztikai kimutatásokkal kapcsolatos feladatok
Az osztály munkavégzéséhez kapcsolódó nemzetközi feladatok;
Kapcsolattartás idegen nyelven a WOPO-val;

Betöltendő állás szakmacsoportja: kormányhivatali

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

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

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

Álláshirdető szervezet bemutatása: A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást Jancskár Judit osztályvezető (tel: +36 1 474-5953) 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.sztneh.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 hónapról 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:

felsőoktatásban (egyetem, főiskola) szerzett rendszerszervezői végzettség
felsőoktatásban (egyetem, főiskola) szerzett államigazgatási végzettség
felsőoktatásban (egyetem, főiskola) szerzett 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? Igen

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 illetve EKEIDR iratkezelési program ismerete
közigazgatásban hatósági területen szerzett tapasztalat,
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:

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

A Hivatali munka előnyei:

cafeteria, Budapest bérlet,
elhivatott, segítőkész kollégák,
stabil, kiszámítható munkahely,
belváros közeli lokáció, jó megközelíthetőség,
próbaidőt követően lehetőség törzsidős 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: 2026.10.15. 00:00

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.11.12. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.11.13.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.09.17.