

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

**SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA**  
pályázatot hirdet Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében  
**Hatósági Ügyviteli Főosztály**  
**Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztályára**  
**LAJSTROMVEZETÉSI ÜGYINTÉZŐ**

**Munkakör/feladatkör betöltésére.**

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):**

a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és egyéb igazgatási szolgáltatási díjak nyilvántartása, könyvelése (iparjogvédelmi eljárások)  
kezeli a hatósági díjakat és az azzal összefüggésben érkező kérelmeket.  
a nemzeti lajstromokat érintő kérelmek elbírálása minden oltalmi forma tekintetében;  
az európai szabadalmi bejelentések igénypont-fordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő kérelmek elbírálása;  
a nemzeti lajstromok vezetésére vonatkozó egységes hivatali gyakorlat kialakításában való közreműködés, nemzetközi együttműködésből adódó feladatok ellátása;  
a belföldi és külföldi ügyfeleknek tájékoztatás, felvilágosítás adása mind írásban, mind szóban.

**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:** Budapest

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást Szabó Éva osztályvezető (tel: +36 30 212 9417) vagy Dr. Somogyi Viktória főosztályvezető (tel: +36 30 615 6625) ad. A pályázatot a [hoo@hipo.gov.hu](mailto: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](https://www.sztnh.gov.hu/sites/default/files/gdpr_allaspalyazat.pdf).

Adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben további tájékoztatás kérhető az [adatvedelem@hipo.gov.hu](mailto: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](http://www.sztnh.gov.hu).

**Feltételek, előnyök:**

**Pályázati feltételek:**

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet

**Elvárt végzettség/képesítés:**

felsőoktatásban (egyetem, főiskola) szerzett 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:**

közigazgatásban hatósági területen szerzett tapasztalat,

pénzügyi ismeretek,

német nyelvből középfokú szintű nyelvtudás, vagy

francia nyelvből középfokú szintű nyelvtudás, vagy

ECDL START (4 modulos) vizsga megléte

SAP felhasználói szintű 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 vagy vármegye/országberlet,

segítőkész kollégák, jó munkahelyi légkör,

stabil, kiszámítható munkahely,

belvároshoz közeli elhelyezkedés, 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: 2026.06.17. 00:00**

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

**A pályázat elbírálásának határideje: 2026.07.15. 00:00**

**Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.07.16.**

**Publikálás tervezett időpontja: 2026.05.20.**