

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

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

HONLAPSZERKESZTŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRS

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A szervezet külső és belső digitális kommunikációjának támogatása, a honlap és az intranet tartalmainak szerkesztése, karbantartása, valamint közreműködés az egységes kommunikációs szemlélet és arculat, valamint a munkáltatói márka (employer branding) erősítésében.

- A szervezet honlapjának és intranet felületeinek napi szintű tartalomkezelése CMS rendszeren keresztül
- Hírek, tájékoztatók, belső kommunikációs tartalmak szerkesztése és publikálása
- Tartalmak stilisztikai és szerkezeti egységesítése
- A honlap teljes tartalomstruktúrájának nyomon követése, tartalmi elhelyezések koordinálása
- Javaslattétel új tartalmi blokkokra, menüpontokra, kommunikációs megoldásokra
- Kapcsolattartás a szakterületekkel és a kommunikációs csapattal
- Rendezvényekhez, kampányokhoz és szervezeti programokhoz kapcsolódó kommunikációs támogatás
- Intranetes kommunikációs tartalmak, munkatársi tájékoztatók előkészítése
- Közreműködés a szervezet employer branding tevékenységében, különösen:
 - munkatársi tartalmak, interjúk és közösségi jellegű belső kommunikációs anyagok előkészítésében,
 - a szervezeti kultúrát és közösséget erősítő kommunikációs megoldások támogatásában,
- Hírlevelek és belső kommunikációs anyagok összeállításában való közreműködés
- Együttműködés a fejlesztői és informatikai területtel honlapot érintő módosítások kapcsán, aktív támogatás az új belső kommunikációs felület kialakításában
- Adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása
- SEO (és AEO) alapismeretek és keresőoptimalizálási szemlélet alkalmazása

Betöltendő állás szakmacsoportja: kormányhivatali

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: 1054 Budapest, Akadémia u. 21.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Határozott idő vége: 2029.12.31. A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást Buzás-Fekete Blanka főosztályvezető (e-mail: blanka.buzasfekete@hipo.gov.hu) 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 Közzolgálati Szabályzata tájékoztat. Adatkezelés: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala állás pályázatokkal 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 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.sztneh.gov.hu.

Feltételek, előnyök:***Pályázati feltételek:*****Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

Magyar állampolgárság
Cselekvőképesség
Büntetlen előélet

Elvárt végzettség/képesítés:

Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA)

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

3-5 év tapasztalat honlapszerkesztési, online kommunikációs vagy belső kommunikációs területen
CMS rendszer használatában szerzett gyakorlat
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:

Belső kommunikációs tapasztalat
Hírlevélküldő vagy eDM rendszer ismerete
Alapvető vizuális és arculati érzék

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

Jó íráskészség és szerkesztői szemlélet
Jó strukturáló és rendszerező képesség
Precizitás és önálló munkavégzés
Jó együttműködési és kommunikációs készség
Digitális kommunikációs trendek iránti érdeklődés
Nyitottság új technológiai és AI-alapú megoldások alkalmazására
Ügyfél-orientáltság (ügyfélszolgálati)
Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
Határidők betartása (egyéb)
Cél- és feladat-orientáltság (vezetői)

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,
segítőképz kollégák, jó munkahelyi légkör,
stabil, kiszámítható munkahely,
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: 2026.06.19. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: Az előzetesen kiválasztott Pályázók online és/vagy személyes interjún vesznek részt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.07.27. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.08.03.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.06.04.

