

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA
pályázatot hirdet Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében
Gazdálkodási Főosztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály

SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

gazdasági események könyvelése SAP 6.0 integrált informatikai rendszerben, az előzetes kontírozások felülvizsgálata a könyvelés bizonylatainak érvényesítése során;
személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel összefüggő könyvelések, egyeztetések, eltérés rendezések végrehajtása, illetményelőlegek rendezése, megelőlegezett TB- és családtámogatási ellátások elszámolása;
szállítói folyószámlák egyenlegeinek ellenőrzése, szükség szerinti összevezetése;
szállítóknak adott előlegek és a kapcsolódó végszámlák könyvelése;
havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése;
közreműködés a Hivatal leltározási feladatainak ellátásában.

Betöltendő állás szakmacsoportja: kormányhivatali

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

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 Kolozsváriné Máté Erzsébet osztályvezető (tel: + 36 1 474-5703) 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 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. Kérjük az állásra jelentkezőket, hogy bizonyítvány- és okmánymásolatot a jelentkezésükhöz ne csatoljanak, amennyiben a felvételi eljárás során az SZTNH ezek igazolását kéri, úgy megkéri a jelentkezőt ezek bemutatására.

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:

szakirányú felsőfokú iskolai végzettség vagy
felsőfokú iskolai végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés vagy
középfokú iskolai végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

az államháztartási területen, hasonló munkakörben szerzett gyakorlat
számítógépes programok (MS Office, Windows, Excel) felhasználói szintű alkalmazása.

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:

államháztartási könyvelési területen szerzett többéves szakmai munkatapasztalat;
államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség;
SAP 6.0 integrált informatikai rendszer pénzügyi-számviteli moduljában szerzett gyakorlat.

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)

Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)

Határidők betartása (egyéb)

Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)

Ügyfél-orientáltság (ügyfélszolgálati)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

fényképpel ellátott szakmai önéletrajz

A Hivatali munka előnyei:

cafeteria, Budapest bérlet,
elhivatott, segítőkész kollégák,
stabil, kiszámítható munkahely,
próbaidőt követően lehetőség törzsidős munkavégzésre,
jelentős szakmai fejlődési lehetőség (iparjogvédelemmel kapcsolatos képzések a Hivatal költségén),
változatos feladatok,
korszerűen felszerelt irodák

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.11.09. 00:00

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.12.07. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.11.16.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.10.12.