



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

**A 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.
- 👉 Beszédtekst, 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 projekteknél 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 ismeretek.
- 👉 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.

Várjuk önéletrajzodat a hoo@hipo.gov.hu email címre.



www.sztnh.gov.hu