

| Önéletrajz | |
|------------------------------------|---|
| Személyi adatok: | |
| Vezetéknév / Utónév(ek) | Dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes |
| Anyja neve, születési dátum | Ruprecht Gizella, Budapest, 1966. június 11. |
| Cím(ek) | 1012 Budapest, Attila út 113. II. 11. szám |
| Telefonszám(ok) | Mobil: 06-30-3994407 |
| Fax(ok) | 06-1-375-0806 |
| E-mail(ek) | gy.i.hegedus@gmail.com |
| Végzettségek, képesítések: | |
| Időtartam, időpont: | 1980. szeptember 01. – 1984. június 30. |
| Végzettség, képesítés megnevezése: | érettségi – jegyzőkönyvvezető, gépiró, gyorsíró, igazgatási ügyintéző |
| Képzést bonyolító intézmény: | Károlyi Mihály Közgazdasági Szakközépiskola - Budapest |
| Egyéb információk: | szakközépiskolai érettségi képesítő bizonyítvány száma: 17/B/1984. akvi.sz. |
| Időtartam, időpont: | 1995. szeptember 01. – 1998. június |
| Végzettség, képesítés megnevezése: | oklevél - igazgatás-szervező |
| Képzést bonyolító intézmény: | Államigazgatási Főiskola - Budapest |
| Egyéb információk: | főiskolai oklevél sorszáma: PT B 0009145, száma: V.30-61/1998-L. |
| Időtartam, időpont: | 1993. október |
| Végzettség, képesítés megnevezése: | közigazgatási alapvizsga |
| Képzést bonyolító intézmény: | Köztársasági Megbízott Területi Hivatala - Eger |
| Egyéb információk: | Bizonyítvány száma: 188. |
| Időtartam, időpont: | 1998. december |
| Végzettség képesítés megnevezése: | közigazgatási szakvizsga |
| Képzést bonyolító intézmény: | Pest Megyei Közigazgatási Hivatal - Budapest |
| Egyéb információk: | Bizonyítvány száma: 10/P/1998. |
| Időtartam, időpont: | 2010. február |
| Végzettség, képesítés megnevezése: | közigazgatási versenyvizsga |
| Képzést bonyolító intézmény: | Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ - Budapest |
| Egyéb információk: | Bizonyítvány száma: 720/2010. |
| Időtartam, időpont: | 1994. október |
| Végzettség, képesítés megnevezése: | teljes körű anyakönyvi szakvizsga |
| Képzést bonyolító intézmény: | Köztársasági Megbízott Területi Hivatala - Eger |
| Egyéb információk: | Bizonyítvány száma: 334-38/14/1994. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Időtartam, időpont: | 1991. április 22. – 1994. május 01. |
| Munkahely megnevezése: | Pilisborosjenő Község Önkormányzat |
| Munkakör : | igazgatási előadó |
| Feladat-ellátás, egyéb információk: | A Polgármesteri Hivatalban a műszaki és pénzügyi területen kívül eső minden, az igazgatási feladatokat felölölő sokrétű munka elvégzését végeztem, így különösen: kiskorúak és időskorúak átmeneti és rendszeres segélyezése, gyermekvédelmi feladatok, ápolási díj megállapítása, közgyógyellátási igazolványok kiállítása, iparendéellyel rendelkezők nyilvántartása, vállalkozások, üzletek hatósági nyilvántartása, ellenőrzése, Szociális Bizottság munkájának előkészítése, szükség szerinti jegyzőkönyvezetés, mindennemű igazgatási hatósági kérelem ügyében az I. fokú határozathozatal előkészítése és határozattal való döntés. |
| Időtartam, időpont: | 1994. május 01. – 1994. augusztus 10. |
| Munkahely megnevezése: | Tenk Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala |
| Munkakör : | jegyző |
| Feladat-ellátás, egyéb információk: | Tenk Polgármesteri Hivatalában viszonylag kevés időt töltöttem, mivel családommal együtt Heves városból Budapestre költöztünk |
| Időtartam, időpont: | 1994. augusztus 18. – 1995. május 31. |
| Munkahely megnevezése: | munkanélküli járadékra jogosultság időszaka |
| Munkakör : | |
| Egyéb információk: | |
| Időtartam, időpont: | 1995. június 01. – 1995. augusztus 31. |
| Munkahely megnevezése: | GYES időszaka |
| Munkakör : | |
| Egyéb információk: | 1993. április 28. napján született meg kisfiam, akivel – a Tenk Község Polgármesteri Hivatalánál eltöltött időszakot kivéve – GYES-en voltam. |
| Időtartam, időpont: | 1995. szeptember 01. – 1997. október 14. |
| Munkahely megnevezése: | Budapest XII. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala |
| Munkakör : | gyámügyi irodavezető |
| Egyéb információk: | Gyámügyi irodavezetőként a négy főből álló iroda munkáját irányítottam, kapcsolatot tartottam a szociális irodavezetővel és elláttam a közvetlen irányításomat ellátó jegyző által meghatározott feladatokat. Az irodavezetői munka mellett ténylegesen hatósági érdemi munkát is végeztem a kiskorúak és gondnokoltak vagyoni és érdekvédelme területén jelentkező kérelmek elbírálásában. |
| Időtartam, időpont: | 1997. október 15. – 2003. július 04. |
| Munkahely megnevezése: | Pilisborosjenő Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala |
| Munkakör : | jegyző |
| Egyéb információk: | Jegyzőként elláttam mindazon feladatokat, amelyeket a kormány a jegyző feladat- és hatáskörként meghatározott. A Polgármesteri Hivatalban 17 ember munkáját vezettem és irányítottam. A község képviselő-testülete számára szükséges előterjesztések előkészítésében nagymértékben hozzájárultam a település működőképességének fenntartásában. |
| Időtartam, időpont: | 2003. július 05. – 2003. augusztus 14. |
| Munkahely megnevezése: | munkanélküli járadékra jogosultság időszaka |
| Munkakör : | |
| Egyéb információk: | |

**A polgármesteri hivatal fejlesztésére vonatkozó,
az önkormányzati és a hatósági jogkörök gyakorlásának hatékonyabb
ellátása érdekében megfogalmazott
jegyzői program**

BEVEZETŐ

A polgármesteri hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos eljárások ellátása. *A hivatal tehát előkészíti és végrehajtja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester által meghozott döntéseket, mint önkormányzati ügyeket, s végzi a testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.*

A polgármesteri hivatal ellátja a polgármester és a jegyző jogszabályokban előírt államigazgatási feladatait. A hivatal feladata tehát kettős, mert tevékenysége során, mintegy 70 % -ban állami, államigazgatási feladatokat és mintegy 30. % -ban önkormányzati feladatokat lát el.

A helyi lakossággal közvetlen kapcsolatba a polgármesteri hivatal kerül. A település lakossága a helyi közigazgatás, illetve a képviselő-testület munkáját többnyire a polgármesteri hivatal munkáján keresztül értékeli. Az Alkotmány biztosítja, hogy a képviselő-testület szabadon dönthessen a polgármesteri hivatal belső szervezeti felépítéséről, tagozódásáról és a szervezeti egységek elnevezéséről. Így a képviselő-testület is „felelőssé” tehető, ha a polgármesteri hivatal működése, annak szervezetlensége vagy vezetési hiányosságai miatt akadozik, rosszul működik.

A polgármesteri hivatalt a **polgármester** irányítja a jegyzőn keresztül.

A polgármester szabályozó tevékenysége – a vonatkozó jogszabályi keretek szerint – csak a hivatal belső viszonyainak irányítására terjedhet ki, a polgármester rendelkezései ti. nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, valamint a képviselő-testület határozataival.

Amíg a polgármester irányítja, a **jegyző vezeti a hivatalt**, tehát ellátja a vezetéshez kapcsolódó napi feladatokat, megszervezi a munkavégzést.

A jegyző, mint a közigazgatás helyi vezetője segíteni köteles a polgármestert hivatalirányító munkájában, de jogszabály felhatalmazása alapján a részére biztosított feladat- és hatáskörében önállóan jár el. A jegyző köteles az önkormányzati feladatok teljesítését, valamint az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakmai intézését megszervezni, biztosítani a döntések előkészítése végrehajtása során a jogszerűséget, a törvényességet.

- **A képviselő-testület és a hivatalnok réteg közötti viszony javítása**

El kell érni, hogy a képviselő-testület és a hivatalnokok közötti viszony javuljon és erősödjön, szakmai kapcsolattá alakuljon, meg kell teremteni az egymástól elkülönülő szerepek kiegyensúlyozottságát.

- **A politikai és szakmai szerepek elhatárolása**

El kell érni, hogy a politikai és szakmai szerepek jobban elhatárolódjanak, a képviselők és a polgármesteri hivatalban dolgozók feladata világosan és egyértelműen elkülönüljön.

- **A képviselő-testületi és bizottsági munka jobb megszervezése**

Meg kell valósítani, hogy a képviselő-testületi ülésekre és bizottsági ülésekre az előterjesztések szakmai színvonala emelkedjen /döntési varációk és alternatívák kidolgozása, azok részletesebb indokolása, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott előírások és határidők betartása az előterjesztésekkel kapcsolatban, stb./

- **Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása.**

Biztosítani kell a Polgármesteri Hivatalban a nyugodt és kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítását az ügyfelekkel történő megbeszélések, tárgyalások lebonyolítására, az önkormányzat képviselő-testülete működésének biztosítására. Megfelelő anyagi, technikai feltételek kellenek és a feladatok nagyságával arányos személyzet rendelkezésre állása.

- **Iratkezelés fontossága, eszközök beszerzése**

Megfelelő módon és formában kell az iratokat tárolni és elhelyezni. Be kell szerezni azokat az eszközöket, amelyek a hatósági és önkormányzati munkavégzéshez elengedhetetlenül szükségesek. Rendszeresen kell tárolni a térképeket, hatósági ügyintézéshez kapcsolódó iratokat. Évenkénti bontásban kell – az iratkezelési szabályzat előírásai szerint – rendezni a bizottsági és képviselő-testületi ülésekhez kapcsolódó iratokat.

- **Megfelelő munkahelyi infrastruktúra biztosítása**

Állandóan biztosítani kell a számítógépek hálózatban történő működtetését és a számítástechnika által biztosított előnyök gyakorlatban való alkalmazását. Az önkormányzati és a hatósági munka során keletkező adatokat *programok* alapján kell nyilvántartani, hogy a munkavégzés követhető legyen, a kimutatások elkészítése ne kelljen manuális módon elvégezni.

Az informatikai rendszer működőképességének biztosításához és annak állandó fejlesztéséhez megfelelő szakmai színvonalat biztosító rendszergazdát kell alkalmazni.

- **A polgármesteri hivatalban folyó munka átláthatósága**

A jegyzőnek törekednie kell, hogy a település lakosságának tájékoztatása hatékonyabban működjön. Ki kell használni a helyben szokásos módokat, ki kell használni az újság adta lehetőségeket, az elvégzett munkáról és a lakosokat érintő kérdésekről az újságban be kell számolni, több hírt kell közölni.

- **A köztisztviselők erkölcsi és anyagi elismerése**

A kormányzati döntésekkel összhangban el kell érni a hivatali alkalmazottak nagyobb elismertségét. A polgármester és a képviselő-testületi tagok számára több információt kell szolgáltatni a polgármesteri hivatalban folyó munkáról, hogy átlássák a hatósági munka menetét, megismerjék az önkormányzati munkával kapcsolatos előkészítő munka sokrétűségét. Biztosítani kell a köztisztviselők anyagi elismerését is, biztosítani kell az évi legalább egyszeri jutalom-adási lehetőséget, ehhez pénzügyi forrást kell biztosítani.

- **Be kell vezetni a célprémium rendszerét**

Anyagi források megteremtésével be kell vezetni a célprémium rendszerét, hogy a köztisztviselők érdekeltségét növelni lehessen. Az adóbehajtásoknál javítani kell a jutalékos rendszer elemeit.

- **Köztisztviselők napja**

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott köztisztviselők napját a maga rangjára kell emelni, biztosítani a hivatali dolgozók számára a munkájuk önkormányzati elismertségét is. /helyi önkormányzati kitüntetések, pénzjutalom, stb./

- **Erősíteni kell az adóalanyok és befizetésre kötelezettek fegyelmét**

El kell érni, hogy az önkormányzati kintlevőségek behajtásra kerüljenek, ennek érdekében adóvégrehajtót kell foglalkoztatni. Fokozni kell a helyszíni ellenőrzéseket és a hivatalhoz beadott adatlapokon szereplő adatokat és tényeket szükség szerint le kell ellenőrizni. Környezettanulmányok elvégzésére többször kell sort keríteni.

- **A nem jogszabályban írt módon működő üzletek, telephelyek felszámolása**

Nagyobb hangsúlyt kell fektetni az engedély nélkül működő üzletek, telephelyek ügyében folyó eljárásokra. Szorgalmazni kell az adóhatóság, vám- és tisztiorvosi szolgálat, pénzügyőrség, fogyasztóvédelmi felügyelőség településen történő ellenőrzési eljárásait annak érdekében, hogy lakosság és az önkormányzat érdekei megvédésre kerüljenek.

2. A polgármesteri hivatalból kikerülő levelek szakszerű kezelése

El kell érni, hogy a polgármesteri hivatalból kikerülő levelek megfelelő módon és formában kerüljenek feladásra. A határozatok kézbesítése követhető és bizonyítható legyen.

3. Vezetői és munkatársi kapcsolat a munkafolyamatokban

A polgármesteri hivatalba érkező beadványokat minden esetben látnia kell a vezetőknek, a kezelési feljegyzéseknek pedig a köztisztviselőknek maradéktalanul eleget kell tenniük. A határidők betartása és betartatása elengedhetetlen feladat egy szervezetben, mely jól és hatékonyan kíván működni.

- Ennek végrehajtása érdekében jegyzői munkaértekezletek tartása heti rendszerességgel.
- Heti pénzügyi beszámoló előírása, hogy az önkormányzat pénzügyi helyzete naprakészen követhető legyen.
- Heti vezetői beszámoló szóban és/vagy írásban.

4. Szabályzatok felülvizsgálata

A polgármesteri hivatal szabályzatait szükség szerint felül kell vizsgálni, eleget kell tenni minden olyan jogszabályi előírásnak, mely egyes munkafolyamatoknál és -területeknél szabályzatok meglétét írja elő.

5. A hatósági ügyintézők feladatellátásának hatékonysága

El kell érni, hogy a hatósági feladatokat ellátó köztisztviselők feladatukat megfelelő körülmények között és módon láthassák el. Célul kell kitűzni a beadványok határidőben történő és szakszerű elintézését. Elő kell segíteni a köztisztviselők számára, hogy a *jogszabályok alkalmazásához segítséget* kapjanak, egyes ügyeket vezetőikkel megbeszélhessenek. A kiadmányozási jogosultságokat felül kell vizsgálni. Biztosítani kell a vezetők és beosztottak közötti folyamatos konzultáció módját és idejét.

6. Biztosítani kell a köztisztviselők közötti információ-áramlást

A polgármesteri hivatalhoz forduló ügyfeleknek különböző témában és különböző sűrűséggel vannak elintéznivalójuk. Meg kell oldani, hogy az ügyintézők az ügyek előzményeit megismerhessék, *úgy kell működtetni az iktatást és irattározást, valamint a számítógép-hálózati programokat,* hogy a lehető legszélesebb rálátása, információja legyen az ügyintézőnek a beadványban foglaltakra.

7. Meg kell szüntetni az ügyfelektől való „felesleges” iratbekérést

A jogszabályi előírásoknak megfelelően olyan adatokat és igazolásokat nem szabad kérni az ügyfelektől, amely már rendelkezésre áll a polgármesteri hivatalban.

- **Biztosítani kell a képviselő-testületi ülések technikai feltételeit**
 A testületi üléseken elhangzottak rögzítése érdekében jó technikai felszereltséggel /diktafon, kihangosító, szavazógép stb./ kell rendelkezni. A jegyzőkönyvet vezető munkavállaló számára biztosítani kell a rögzítés feltételeit, annak érdekében, hogy határidőben tudjon eleget tenni a jegyzőkönyv leírására.
- **Képviselő-testületi ülések előkészítése, a képviselők feladatainak ellátása**
 A polgármesteri hivatalnak eleget kell tennie azon kötelezettségének, hogy a képviselők elláthassák a köz érdekében vállalt feladataikat. Az önkormányzat képviselő-testülete számára az előterjesztéseket – a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján – kell előkészíteni és időben kiküldeni. Az előterjesztések elkészítésében be kell vonni a területileg illetékes köztisztviselőt. Minden esetben konzultálni kell a pénzügyi vezetővel az előterjesztés pénzügyi kihatásaival kapcsolatban.
 A határozati javaslatokat szakszerűen kell megfogalmazni.
- **A képviselő-testület döntéseinek végrehajtása**
 A képviselő-testület döntéseinek végrehajtását haladéktalanul meg kell kezdeni a döntés meghozatala, illetve papír alapon történő megjelenése után. A polgármesternek és a jegyzőnek együtt kell működni a végrehajtásban, úgy kell meghatározniuk a feladat ellátását, hogy az ne veszélyeztesse a hatósági ügyintézkedést, viszont a feladat végrehajtása se szenvedjen késedelmet.
- **Lejárt határidejű határozatok ügye**
 A polgármesternek és a jegyzőnek együtt kell működni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ügyében. Időben jelezni kell a képviselő-testületnek a határidők szükség szerinti meghosszabbítását, vagy a határozatok módosítását.
- **Helyi rendeletek felülvizsgálata**
 A helyi rendeleteket felül kell vizsgálni, meg kell oldani az egységes szerkezetben történő nyilvántartást. Biztosítani kell a nyilvánosságot a helyi rendeletek megismerése érdekében. A helyi rendeleteket folyamatosan karban kell tartani.
- **Szabályzatok, jegyző és polgármesteri intézkedések**
 Felül kell vizsgálni a jegyzői és polgármesteri intézkedéseket, szabályozni kell minden olyan munkafolyamatot, mely a hatósági és/vagy

ZÁRSZÓ

Véleményem szerint a mai önkormányzati vezetőknek leginkább az egészben és belső összefüggésben való látás képességre van leginkább szükségük.

A vezetés és irányítás hatékony végrehajtásához segítségül hívható a **controlling tevékenység**, amely egy olyan funkciókat átfogó irányítási eszköz, amelynek feladata a tervezés, az ellenőrzés az és információ-ellátás összehangolása.

Az ellenőrzés, felügyelet, irányítás, szabályozás és kézben tartás a vezetés alrendszere, a vezetés egyik „támasza”. A controlling lehetővé teszi a jegyző számára, hogy célra összpontosítva irányítsa a polgármesteri hivatalt és a koordinációs feladatait a követelményeknek megfelelően, lássa el.


Mindezen szempontok figyelembe vételével és következetes végrehajtásával jól működő polgármesteri hivatal hozható létre.

Az igazi, értékes önkormányzás: a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználása a közösségi célok megvalósítása érdekében.

A polgármesteri hivatalnak kész kell lennie az önkormányzat polgármestere, valamint az önkormányzati képviselők által meghatározott feladatok elvégzésére. A munkavégzéshez szükséges anyagi, személyi és technikai eszközök rendelkezésre állását, valamint a jegyzői programban felvázoltak megvalósítását elő kell segíteni.

A képviselő-testület feladata - ha eleget akar tenni a helyi közösség által elvárt és esküjében megfogalmazott feladatának -, hogy jól működő polgármesteri hivatalt hozzon létre biztosítsa ehhez a személyi és tárgyi feltételeket.

Budapest, 2010. december


Dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes

Tanúsítvány

A FÜTI OMEGA Kft. igazolja, hogy

**DR HEGEDŰSNÉ
SCHMIDT AGNES**


eredményes szakmai gyakorlati és elméleti vizsgát tett és

Ingatlanközvetítő
(OKJ 52 3439 02)

szakképesítést szerzett.

Az ingatlanközvetítő szakképesítés a 16/2003. (IV.18.) sz. BM rendelet alapján az ingatlanok adásvételének és cseréjének közvetítésére és az ezzel összefüggő forgalmi értékbecslésre jogosít.

BUDAPEST, 2004 év 11 hó 05-n.



a vizsgaszervező vezetője

P.H.

Sorozatjel: PT

Sorszám: **572450**

Törzslap száma: **25/19/2004**

BIZONYÍTVÁNY

**DR. HEGEDŰSNÉ
SCHMIDT AGNES**

aki **BUDAPEST**

19**66** év **JULIUS** hó **11** napján született,

(anyja neve: **BUPRECHT GIZELLA**)

szakmai tanulmányait **A(Z)**

FÜTI OMEGA Kft.

1012 Budapest, Kuny Domonkos u. 13-15.

végezte.

FÜTI OMEGA Kft.

1012 Budapest, Kuny Domonkos u. 13-15.

mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett:

szakmai elméletből: **30 (4)**

szakmai gyakorlatból: **KÖZLEPES (3)**

eredményrel.

Ez a bizonyítvány az 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a értelmében az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott

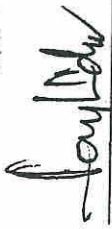
52 7899 03

azonosító számú

TÁRSASHÁZKEZELŐ

mégnevezési szakképesítést igazol.

BUDAPEST, 2004. év **10** hó **19** -n.


a szakmai vizsgabizottság
elnöke


a vizsgaszabályzat vezetője



A. Tű. 570. r. sz. - 13398
Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-8985)
Látta: OM részéről V. A. 2001. IX. 11.

HITELESÍTÉS A TULAJDONI



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Víziváros - Vár - Krisztinaváros - Tabán - Gellérthegy
1013 Budapest, Attila út 12.
Telefon: 489-4440, Fax: 489-4453
Polgármesteri Hivatal

OKMÁNYIRODA

Ügyszám: 2295518
Iktatószám:
Ügyintéző neve: Vas Réka

IGAZOLÁS

HEGEDŰSNÉ SCHMIDT ÁGNES (SCHMIDT ÁGNES, RUPRECHT GIZELLA, 1966.06.11, BUDAPEST) egyéni vállalkozó 2010.05.04 időpontú bejelentés következtében az alábbi adatokkal szerepel az egyéni vállalkozók nyilvántartásában:

Nyilvántartási száma: 20870303

Adószáma: 70772472141

Statisztikai számjele: 70772472683223101

Vállalkozói tevékenység 2010.05.04

kezdetre:

Székhelye: 1012 BUDAPEST I.ker ATTILA ÚT 113. 2. em. 11. ajtó

Fő tevékenysége: — 683202, Lakóingatlan kezelése

Tevékenységi köre(1): 683101, Lakóingatlan, földterület közvetítése

683102, Ingatlan-értékbecslés

683201, Ingatlankezelés m.n.s.

812101, Általános épülettakarítás

812901, Egyéb takarítás m.n.s.

812903, Ablaktisztítás

821101, Összetett adminisztratív szolgáltatás

821901, Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás m.n.s.

821902, Iratmásolás, sokszorosítás

821903, Egyéb titkári tevékenység

823001, Kiállítás-, vásár-, kongresszusszervezés (kivéve: tudományos rendezvény)

823002, Tudományos rendezvények lebonyolítása

889901, M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szünetelés kezdő

dátuma:

Szünetelés lejárati

dátuma:

Budapest, 2010. május 4.

dr. Deák Ferenc jegyző megbízásából:


Fekete Sándorné
irodavezető



161

Szám:720./2010.....

BIZONYÍTVÁNY közigazgatási versenyvizsgáról



Ezt a bizonyítványt Dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes részére állítottuk ki,
aki Budapest városban (községben)
született 1966. 06. 11. -án,
anyja neve: Ruprecht Gizella

Nevezett a ...Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ
mellett működő vizsgabizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján

..... *felsőfok* szintű

KÖZIGAZGATÁSI VERSENYVIZSGÁT TETT.

| | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
|--|-------------------|----------------------|
| Írásbeli vizsga teszt-feladatsor vizsgarész eredménye | 100 | 80,97 78 |
| Írásbeli vizsga esszé vizsgarész eredménye | 100 | 78 |
| Szóbeli vizsga eredménye | 100 | 236,97 |
| Összesített eredmény | 300 | |

A teljesített versenyvizsga annak letételétől számított öt évig érvényes.

Kelt: Budapest 2010. év 02. hó 25. nap

.....
vizsgabizottság tagja



.....
vizsgabizottság tagja

.....
vizsgabizottság elnöke



Szám:
188.

BIZONYÍTVÁNY

Név: Dr. HEGEDŰSNÉ SCHMIDT ÁGNES

Születési hely, idő: 1966. június 11. Budapest

Anyja neve: Ruprecht Gizella

3. sz. régió Köztársasági Megbízott mellett működő vizsgáztató bizottság előtt

a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 25. § (3.) bekezdése

alapján kiváló minősítéssel

KÖZIGAZGATÁSI ALAPVIZSGÁT

tett.

Kelt: Eger 1993. év október hónap 20. nap.



.....
[Handwritten signature]

vizsgáztató
bizottság
tagja

.....
[Handwritten signature]

vizsgáztató
bizottság
elnöke

.....
[Handwritten signature]

vizsgáztató
bizottság
tagja

Sorozati jel: PTJ

Sorszám:

Törzslap száma: 542007

BIZONYÍTVÁNY

DOLHEGEDŰSNÉ
SCHMIDT AGNÉS

aki BUDAPESTI 07

1966 év 3 hó 11 napján született,

(anyja neve: RUPOLSCH GYULIA)

szakmai tanulmányait a(z)

"Európai Üzleti Polytechnikum"

Gimnázium és Szakképző Iskola

1119 Budapest, Rácz L. u. 3-7.

OM azonosító: 035 484 végzte.

A(z) "Európai Üzleti Polytechnikum"

Gimnázium és Szakképző Iskola

1119 Budapest, Rácz L. u. 3-7.

OM azonosító: 035 484

mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett:

szakmai elméletből: 30/100 (5)

szakmai gyakorlatból: 30/100 (5)

eredményvel.

Ez a bizonyítvány az 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a értelmében az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott

55 3452 01 azonosító számú

JOGI

ASSZISZTENS

megnevezésű szakképesítést igazol.

BUDAPESTI 07 év 06 hó 06 n.

Dr. Balogh
a szakmai vizsgabizottság
elnöke

Dr. Lőrincz
a vizgaszervező vezetője



Képesre a Miskolci Egyetem Alkalmazás- és Jogtudományi Karával kötött megállapodás alapján került sor.



A. Tü. 570. r. sz. - 15 960
Pátia Nyomda Rt. - (Fsz. 518985)
Látta: OM részéről V. A. 2001. IX. 11.

Sorszám: PT B 0009145 V.30-61/1998-L.szám

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet **DR. HEGEDÜSNÉ**
SCHMIDT ÁGNES számára állítottuk ki,
aki 19 66. évben június hó 11. napján
Budapest városban (községben)
_____ megyében Magyar országban
született, és az 1995/96. tanévtől az 1997/98. tanévig

az **ÁLLAMIGAZGATÁSI**
FŐISKOLÁN

főiskolai tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottság 19 98. évi június hó 24.-i
határozata alapján nevezettet


igazgatós - szervezővé

_____ nyilváníttuk.

Oklevélének minősítése közepes

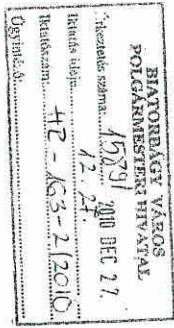
Kelt Budapest, 1998. év július hó 18.-n.

Ria
a Záróvizsga-Bizottság elnöke

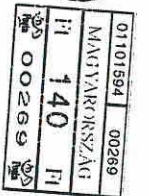
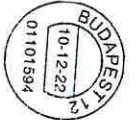


_____ rektor (dékán) főigazgató

D. Hegedűs' M. Cs. Á. Gy.
RNDAPETH
Atk. a. u. V. S. G. II.
1012



1. példány: J. Gy.
HR-163/2010.



RNDAPETH
VÁROS POLGÁRMESTER
HIVATALA
RNDAPETH
Boros Balmer u. 21
1051