

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés száma: 23 f	2011 JAN 10
Iktatás ideje: 01.10	
Iktatószám: 42-83/9/2011	
Ügyintéző: T.É.	

PÁLYÁZAT

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő- testülete
2010. december 9. napján kiírt határozatlan idejű
Jegyzői állás betöltésére**

dr. Kovács András
1112 Budapest, Igmándi u. 23.
Tel.: +36-30-506-1793
e-mail: macendru@gmail.com

Pályázati dokumentumjegyzék

- részletes szakmai önéletrajz (2 oldal)
- szakmai koncepció a munkakör ellátására vonatkozó elképzelésekkel (8 oldal)
 - 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (1 oldal)
 - végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata (7 oldal)
 - pályázó nyilatkozata (1 oldal)

12

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

dr. Kovács András

SZEMÉLYI ADATOK

Születési hely, idő: Budapest, 1982. április 10.
Családi állapot: házas
Állampolgárság: magyar
Értesítési cím: 1112 Budapest, Igmándi u. 23.
Telefon: +36-30-506-17-93
E-mail: macendru@gmail.com

VÉGZETTSÉG

2004 - 2009 Eötvös Lóránd Tudományegyetem, Állam- és Jogtudományi Kar
Jogász szak, Esti tagozat

2001 - 2004 Budapesti Közgazdaságtudományi és Államigazgatási Egyetem,
Államigazgatási Főiskolai Kar
Igazgatásszervező szak, Nappali tagozat

1996 - 2000 Szent Margit Gimnázium, magyar-történelem tagozat

SZAKMAI GYAKORLAT

2004 Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati és Oktatási Főosztály

EDDIGI MUNKAHELYEK

2004-2009 Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Igazgatási Osztálya
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

pozíció: szabálysértési előadó,
2006. év októberétől az Igazgatási Osztály vezető távollétében a vezető feladatainak ellátása

főbb tevékenységek: szabálysértési ügyintézés, birtokvédelmi ügyek, mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeinek intézése, közérdekű munkavégzés felügyelése, szociális munkakörben - temetési segélyezés

2009- Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Igazgatási Osztálya
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

pozíció: Igazgatási Osztályvezető,
A státusz betöltésétől kezdődően a Jegyző távollétében a Hivatalvezetői feladatok ellátása is

főbb tevékenységek: az Igazgatási Osztály vezetése, kiadmányozási hatáskör az Osztályt érintő jegyzői feladatok tekintetében, Biatorbágy Város

Szakmai Konceptió

**Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal vezetésére -
Jegyzői munkakör ellátására vonatkozó szakmai koncepció**

Biatorbágy, 2011. január 5.

Készítette: dr. Kovács András



Bevezető

Biatorbágy Város Jegyzőjének alapvető feladata kell, hogy legyen egy valódi szolgáltató közigazgatási szerv létrehozása, egy ügyfélcentrikus Polgármesteri Hivatal megteremtése. Ennek egyik eszköze a közigazgatás, hivatali gondolkodás gyökeres átalakítása.

Alapvető lakossági igény, hogy a települési önkormányzat hatékonyan működjön, a bonyolult hatósági eljárások helyett a közigazgatás valódi szolgáltatás legyen. A cél egy olyan közigazgatás kialakítása, melynek középpontjában az okmányok és okiratok helyett az állampolgárok és a vállalkozások állnak.

A beidegződött bürokratikus hivatali gondolkodás folyamatos tanulási folyamat mentén történő átprogramozását csak tovább nehezíti, hogy az 1991. évtől jellemző konstans népességszám növekedésnek, valamint a település északi peremén kialakult és gyorsan bővülő kereskedelmi – szállítási - ipari övezetnek köszönhetően Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalának bejövő ügyirat forgalma, benyújtott iratok száma jelentősen megnövekedett. A folyamat eredményeként a köztisztviselők feladatai, valamint leterheltsége is nőtt, melynek következményeként a munkavállalói létszámkeret változatlansága mellett, a munkakörök megosztását és a munka precíz, szakszerű elvégzését az ésszerűség és hatékonyság szem előtt tartásával, a mindenk előtt érvényesülő szervezettség megteremtésével és a szolgáltató közigazgatás eszméjével a mindenkor Hivatal vezetőjének a Jegyzőnek kell majd biztosítania.

A Polgármesteri Hivatal átalakítására vonatkozó szakmai elképzelés

Mindenekelőtt fontosnak tartom megjegyezni, hogy köztisztviselőként 2004 óta dolgozom Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályán, először, mint szabálysértési ügyintéző, 2009 áprilisától mostanáig az Igazgatási Osztály vezetőjeként tevékenykedem. Ezen bő hat év alatt sikerült a Hivatal és ezen belül az Igazgatási Osztály összes feladat- és hatáskörét minden részletre kiterjedően megismerni, a munkavégzés minden egyes fázisába belelátni.

Mindezekre tekintettel a Jegyzői munkakör betöltésére kiírt pályázat elnyerése céljából az alábbi szakmai koncepciót nyújtom be.

A legfontosabb feladatok kategorizálása:

1. Szervezeti struktúra átalakítása

a) a Hivatal egyes egységeinek hatékonyabb feladatmegosztás szerinti átalakítása

b) bizottsági és testületi ülésekhez kapcsolódó referensi rendszer leszállítása

2. A köztisztviselői kar továbbképzésének elősegítése

3. Hatékonyabb ügyfélszolgálat a Pest Megyei településközpontok fejlesztésére kiírt „Funkcióbővítő rehabilitáció” tükrében

1. Szervezeti struktúra átalakítása

A vezetésnek mindig a valós helyzetből kell kiindulnia, ehhez pedig olyan kutatási, felmérési adatokra, információkra van szükség, amelyek részben az osztályvezetők szervezési terveire is felhasználhatók. Indokolt az önkormányzati iktatórendszer, mint információs bázis folyamatos igénybevétele, amely a legfontosabb adatok, indikátorok folyamatos karbantartásával képes az ügyfolyamatok figyelésére (monitoringra), valamint a különféle tervek megalapozására, a fölösleges párhuzamosságok kiszűrésére is. Az új iktatási program telepítésével, egy a szakmai munkát nagyobb hatáskörrel segítő rendszer közbeiktatásával az ügyintézési határidők vizsgálata mellett az ügyintézők leterheltségét is folyamatosan naprakészen lehet követni. Az új program a hatósági és szociális területen készített statisztikák, kimutatások elkészítéséhez is nagy segítséget nyújt.

Mivel a társadalmi igények, és a külső körülmények is folyamatosan változnak, a tervezésnek is folyamatosnak kell lennie. Ez azt jelenti, hogy a folyamatfigyelési tevékenység függvényeként, vagy a jelentkező külső impulzusok esetén a már jól működő ügymeneteket is felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell.

A jövőt tekintve az egyik legfontosabb célkitűzés Biatorbágy Polgármesteri Hivatala számára sem lehet más, mint a szolgáltató közigazgatás elvének megfelelően az elektronikus ügyintézés lehetőségének megalapozása, elsősorban a hatósági ügyintézés szakszerűségének és gyorsaságának a növelése, az iratok és információk fennmaradásának és megfelelő megőrzésének biztosításával párhuzamosan.

a) a Hivatal egyes egységeinek hatékonyabb feladatmegosztás szerinti átalakítása:

Az önkormányzati feladatok és hatáskörök címzettjei a Képviselő- testület, valamint a tisztségviselők (polgármester, alpolgármester, jegyző) munkája, döntései befolyásolják leginkább Biatorbágy lakosságának életét, ezért számíthat a többek között a testületi előkészítésért felelős Titkársági Osztály a többi szervezeti egységtől elkülönülő kiemelt figyelemre.

Véleményem szerint a profiltisztítás a hatáskörök, feladatok élesen és jól megkülönböztethető módon történő szétválasztása nem nélkülözhető tovább a fent említett Osztály tekintetében. Célszerű az egységes szervezeten belül több csoport, így többek között egy a nevelési, oktatási ügyek önkormányzathoz tartozó feladatait megszervező, a fenntartói szemlélet megtartva intézményi felügyeletet ellátó Közoktatási- Intézményreferensi csoport létrehozása két státusz létrehozásával és az alábbi hatáskörökkel:

- tankötelezettség, óvodakötelezettség,
- óvodai, iskolai felvétel,
- közoktatási felülbírálati és törvényességi kérelmek,
- óvodai- iskolai nyári nyitva tartás,
- kitüntető közoktatási címek, díjak adományozása,
- az oktatási intézmények működésével kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok,
- egészségügyi alapellátások, orvosi ügyelet, védőnői szolgálat, Egészségház felügyelete, az egészségügyet érintő önkormányzati feladatok koordinálása,
- az intézmények működésével összefüggő törvényességi és célvizsgálatok,

- az intézményvezetők szakmai továbbképzésének szervezése,
- panaszügyek kezelése.

Önkormányzati képviselők, bizottsági tagok, Hivatali köztisztviselők munkájának segítése, szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása tekintetében Jogi, szervezési csoport létrehozása az alábbi hatáskörrel:

- bizottsági, testületi ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése,
- a Képviselő-testület és Bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- önkormányzati rendelet-tár és határozatok tára elkészítése, jogszabályfigyelés,
- a helyi kisebbségi önkormányzatok működésének segítése,
- közmeghallgatás előkészítése és lebonyolítása,
- általános és a bizottsági, testületi előterjesztések törvényességi vizsgálatainak lebonyolítása,
- rendelet-tervezetek jogszabályoknak megfelelő előkészítése, és megfeleltethetősége,
- Helyi Választási Irodában, választási eljárások lebonyolításában való részvétel.

Biatorbágy Város Önkormányzatában és Intézményeiben dolgozó közel 300 fő közalkalmazott és köztisztviselő munkaügyi igényei, a vagyonyilatkozatok, személyi anyagok és állaspályázatok kezelése szempontjából nélkülözhetetlen, hogy a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó egy fő humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesítésére státusz bővítéssel vagy a Pénzügyi Osztályon dolgozó egy köztisztviselő átszervezésével megoldás szülessen.

Az Adó Osztályon a megemelkedett ügyiratforgalom, a hatékonyabb adóbeszedés kiaknázása céljából ugyancsak nélkülözhetetlen egy fő státusz bővítés.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) szerint a képviselő-testület a jegyző, a főjegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - községben kinevezhet, más önkormányzatnál kinevez aljegyzőt a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok

ellátására. Fenti jogszabálynak való megfelelés érdekében a lehető legkorábbi időpontra javasolnám az aljegyzői pályázat kiírását.

A jegyző feladatai közé sorolom továbbá a hivatal belső szervezeti egységeivel történő együttműködés javítását, a kritikus munkakapcsolati elemek feltárását és hatékony párbeszéd kezdeményezését a szakmai kooperáció jegyében.

b) bizottsági és testületi ülésekhez kapcsolódó referensi rendszer leszabályozása

A Titkársági Osztályon jelenlegi három titkárnői munkakört és az azzal járó bizottságok, képviselő- testület mellett működő jegyzőkönyvezést kiegészíti az azt betöltő köztisztviselőkre telepített érdemi ügyintézési feladatok elvégzése, mely mind a Hivatali tisztségviselők kiszolgálását mind pedig az eljárási határidők betartását jelentősen megnehezíti. Célszerű lenne Hivatali belső szabályzatban rendelkezni a bizottságok és képviselő- testület munkáját segítő a túlmunkát érintő, javadalmazást is tartalmazó referensi hatásköréről, melyben a bizottságok munkájában résztvevő szakértő osztályvezetők mentesülnek eddigi jegyzőkönyvezési, referensi feladataik alól.

2. A köztisztviselői kar továbbképzésének elősegítése

A szervezetfejlesztés során kialakuló változások jelentős próbatétel elé állítják a munkatársakat, ezért számukra célszerű az átalakítást megelőzően kommunikációs, hivatali projektszemléletet erősítő megbeszéléseket, tárgyalásokat tartani.

A köztisztviselők továbbképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 199/1998. (XII.4.) Kormányrendelet szabályozza, a továbbképzések tervezésének, lebonyolításának és finanszírozásának módját. A Képviselő- testületnek a köztisztviselői továbbképzések finanszírozására a 2011. évi költségvetésében is terveznie kell, és a továbbképzési és vezetőképzési rendszer működéséért és összehangolásáért a jegyző hatáskörébe kell utalja ezen támogatások a köztisztviselőkkel szemben meghatározott teljesítmény-követelmények alapját képező célok szerinti felosztását.

A Képviselő- testületnek és a jegyzőnek szigorú szakmai-minőségi követelményeket kell támasztani a központi célelőirányzatból támogatott képzésekkel szemben is, mert szükséges a köztisztviselői minősítési rendszer kialakításának való megfelelés.

3. Hatékonyabb ügyfélszolgálat a Pest Megyei településközpontok fejlesztésére kiírt „Funkcióbővítő rehabilitáció” tükrében

A Pest Megyei településközpontok fejlesztésére kiírt KMOP- 5.2.1/B jelű pályázaton való részvételi szándék kinyilatkoztatásával Biatorbágy Város Önkormányzata a Városháza bővítése, a településen önálló Okmányiroda létrehozása és egy modern mindent kielégítő ügyfélszolgálat létrehozása mellett döntött. A fentiek megvalósítása a jövő év októberében fejeződne be, mely a rengeteg feladaton túl bő mozgásteret nyújt az ügyfélszolgálati tevékenység átszervezésére. A nagyra törő tervek azonban még nem valósulhattak meg, így célszerűnek tartom a jelenlegi helyzet esetleges hosszabb távú fennmaradása mellett a mai állapot átalakításával elképzeléseimet felvázolni.

Az ügyfél centrikus közigazgatás, valamint a gyorsabb és hatékonyabb ügyintézés figyelembevételével szükséges a jelenleg működő ügyfélszolgálat átalakítása és egy új ügyfélszolgálati internetes szolgáltató rendszer kialakítása. Az egyablakos ügyintézés során az ügyfélszolgálati kolléga feladata az erre a célra kialakított önkormányzati információs adatbázis felhasználásával a lakosság folyamatos és naprakész tájékoztatása, nyomtatványok kiadása és kitöltésükben való segítségnyújtás. Megkerülhetetlen a telefonos ügyfélszolgálat újjászervezése, jegyzői utasításban történő leszabályozása, a Város polgárai számára ingyen hívható ún. zöld szám létrehozása és folyamatosan ügyfél elégedettséget mérő kérdőívek szerkesztése, használata, kiértékelése.

Az egy munkakört alkalmazó úgynevezett információs pult bevezetéséhez, példaként szolgálhat az erre a célra már több hivatalban alkalmazott rendszerek vizsgálata és előnyeinek átvétele. Célszerű továbbá a konfliktuskezelés ismereteinek elmélyítésével egy szakavatott ügyfélszolgálati munkatárs kiképezése, aki előzetes segítő munkájával az ügyfelek megelégedése mellett az ügyintézőkről is nagyobb terhet vehetne le.

Az így felszabaduló álláshelyen dolgozó munkavállaló pedig a megnövekedett ügyirat forgalomra tekintettel a helyi népesség- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos teendőket az erre kialakított ASZA Rendszerrel ellátott számítógépes irodában végezhetné.

Befejezés

A szakmai koncepció megírásával korántsem törekedhet az ember a tökéletességre és kiváltképp nem dőlhet hátra, mondván a munka dandárját elvégezte, meggyőződésem, hogy a munka neheze a terv részletes gyakorlati megvalósítása során az esetlegesen később felmerülő változásokra és folyamatokra is tekintettel kell, hogy kezdődjön.

Ennek megfelelően fontosnak tartom munkám során, a rugalmasság és kontrollálhatóság egyensúlyának megteremtését és következetes érvényre juttatását. A Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal vezetőjeként a jogszabályokhoz és a munkáltató Képviselő- testülethez, polgármesterhez lojális, az autokratikus és demokratikus vezetői modelleket ötvöző magatartás tanúsítását részesíteném előnyben. Célom egy az ügyfél központúságot elsődlegesen szem előtt tartó, a folyamatos kihívásoknak megfelelően változni tudó és akaró, a hivatali kultúrát ápoló Polgármesteri Hivatal megszervezése, amely állhatatos munkájával hatékonyan és hiba nélkül szolgálja Biatorbágy Város lakosságát.


aláírás

HATÓSÁGI ERKÖLCÖSI BIZONYÍTVÁNY

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA



IGAZZOLOM, HOGY

KOVÁCS ANDRÁS

Budapest 14, 1982.04.10.

anyja szül. neve: Fekete Erzsébet Mária
magyar állampolgár

1112 Budapest, Igmándi utca 23.hsz. 3.em. 2.ajtó. alatti lakos

a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

A BÜNTETÉSEK NYILVÁNTARTÁSÁBAN NEM SZEREPEL

kérelmére igazolom továbbá, hogy

C1) közügyektől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
D1) foglalkozástól eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
E1) járművezetéstől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
F1) intézkedés HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

Budapest, 2011. január 10.



Dr. Becht Éva
főosztályvezető

Érvényes a kiállításától számítva 90 napig.

A hatóság erkölcsi bizonyítványát a szennyezettség-egyháza igazoltsággal használható fel.

A felidőbezési a bizonyítvánnyal és a bizonyítékokkal együtt tizenöt napon belül a kiadó szervhez lehet benyújtani.
A hatóság erkölcsi bizonyítvány kiadása a kérelmező által a hatóság erkölcsi bizonyítvány iránti kérelmére megadott és igazolt kvantitási tanúsításra szorít.

ADATVEDELMI ZÁRADÉK

A hatóság erkölcsi bizonyítványban átadott személyes adatok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti különleges (bűnügyi) személyes) adatok is tartalmazzák, ezért a felhasználó azokat jogszabályi határolás az adatkezelés alapjait szolgáló eljárásban, a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokat szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendszert biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározott célokra használhatja fel, illetve kezelheti. A hatóság adatvédelmi és adatbiztonsági előírások megsértése esetén (különös tekintettel a jogosultak és a céltól eltérő adatkezelésre) büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi (egyháza) felelősség terheli.



028283535



0310010000000000067852450

12

Sorszám: PT AE **0000005** 1-206/2007. szám

FŐISKOLAI OKLEVÉL

KOVÁCS

ANDRÁS

számára állítottuk ki,

aki 1988. évben április hó 10. napján

Budapest városban (községben)

megyeiben Magyar országban

született, és 2001/2002. tanévtől 2005/2007. tanévig

**a Budapesti Közgazdaságtudományi
és Államigazgatási Egyetem
Államigazgatási Karán
nappali tagozaton**

főiskolai tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.
A Záróvizsga-Bizottság 2007. évi június hó 30.-i
határozata alapján nevezettel

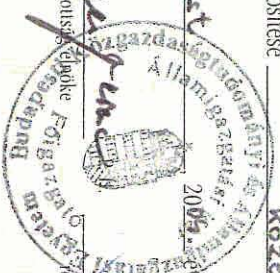
igazgatásszervezőnek

nyilvánítottuk.

Oklevelének minősítése közepes

Kelt Budapest 2007. év július hó 5.-n.

Kelmeosztás
a Záróvizsga-Bizottság elnöke Főigazgató
Vektor (dekan) főigazgató



12



**PEST MEGYEI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
HIVATALVEZETŐ**

1052 Budapest, Városház u. 7. ☎ 485-6918 ☎ 317-6439 ✉ 1364 Budapest., Pf. 270.
Internet: www.pestkozig.hu E-mail: kozigazgatasi.hivatal@pest.b-m.hu

SZÁM: 498/2005.

TANÚSÍTVÁNY

E tanúsítványt

Kovács András
(név)

Biatorbágy Polgármesteri Hivatal
(munkahely)

számára állítottuk ki annak igazolására,
hogy részt vett a Magyar Közigazgatási Intézet megbízásából
a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal által
szervezett,

Közigazgatási eljárások (5 napos)

című központi továbbképzési programon.

Budapest, 2005. október 18.

PH.

Dr. Dombovári Ottó

hivatalvezető



REGIONÁLIS FEJLESZTÉS
OPERATÍV PROGRAM

Európa itt épül



VA



Szám: *847/2006*

BIZONYÍTVÁNY

közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt Kovács András részére
állítottuk ki, aki Budapest..... városban (községben)
született 1982. 04. 10..... -án,
anyja neve: Fekete Erzsébet Mária

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kijelölt,
..... Magyar Közigazgatási Intézet mellett működő
vizsgáztató bizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján

JÓL MEGFELELT

..... minősítéssel

KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

Általános közigazgatási ismeretek és

..... Bel- és igazságügyi ágazat..... vizsgatárgyakból.

Kelt: Budapest 2006. év november hónap 22. nap



[Signature]

vizsgáztató bizottság tagja

[Signature]

vizsgáztató bizottság elnöke

[Signature]

vizsgáztató bizottság tagja



**PEST MEGYEI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
HIVATALVEZETŐ**

1052 Budapest, Városház u. 7. ☎ 485-6918 ☎ 317-6439 ✉ 1364 Budapest., Pf. 270.
Internet: www.pestkozig.hu E-mail: kozigazgatasi.hivatal@pest.b-m.hu

Szám: 50./2006.

TANÚSÍTVÁNY

E tanúsítványt

Kovács András
(név)

Polgármesteri Hivatal Biatorbágy
(munkahely)

számára állítottuk ki annak igazolására,
hogy részt vett a Magyar Közigazgatási Intézet megbízásából
a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal által
szervezett,

A jegyző birtokvédelmi eljárásának szabályai
(képzési program címe)

című továbbképzési programon.

Budapest, 2006. november 30.

PH.

Dr. Dombovári Ottó

hivatalvezető

RRSZ: 2759.

Tanúsítvány

Kovács András

részére, aki

Biatorbágy köztisztviselője

és részt vett

a

Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal és a
Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési
Központ közös szervezésében megvalósuló

Ket képzés ÁROP-2009/2.2.7.

számú kiemelt projekt

Általános rész oktatásán.

Budapest, 2009. szeptember. 29.

PH.



Dr. Józsa Fábán
főosztályvezető

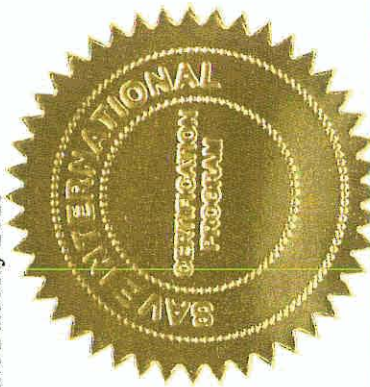


Associate Value Specialist

András Kovács

Having met all the requirements of Value Experience and Education required for professional competence is registered as an Associate Value Specialist by the Certification Board of SAVE International.

Effective Date May 2013



C. Barnard Dull

Chairman, SAVE Certification Board

A handwritten signature in black ink, appearing to read "John F. Robinson".

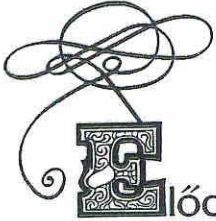
President, SAVE International

Certification No. 200905593

LA

MI, A REKTOR

ÉS A
BUDAPESTI EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM
KÖSZÖNTJÜK AZ OLVASÓT!



Elődeinknek dicséretes rendelése, hogy azok, akik az alapvető ismeretekben és szaktudományokban magukat kiművelték, s erről tanúbizonyságot tettek, tudományuknak és képzettségüknek törvényes bizonyosságát nyerjék el. Mivel tehát

Kovács András

aki Budapesten megyében az 19 82. évben
április hó 10 . napján született, az állam- és jogtudományban
való képzettségét és tudását rite
minősítéssel bebizonyította, őt a ránk ruházott hatalomnál fogva
állam- és jogtudományi doktorrá avattuk, és az állam- és jog-
tudományi doktori cím használatára feljogosítjuk.

Ennek hitelül ezt az oklevelet részére kiszolgáltattuk és Egyetemünk pecsétjével, valamint saját kezű aláírásunkkal megerősítettük.

Budapest, 20 10. évi február hó 19 . napján.


Dékán

12

Nyilatkozat

Alulírott Kovács András (szül.: Bp., 1982.04.10.) hozzájárulok ahhoz, hogy a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő- testülete által kiírt Jegyzői állaspályázatra benyújtott irataimat és személyes adataimat a pályázati elbírálásban résztvevők megismerhessék.

Budapest, 2011. január 5.



Kovács András

