

BIATORBÁGY VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Készítés száma: 99 2011 JAN 05.

Érkezési idője: 01.10

Eljuttatási szám: 42-83/5/2011

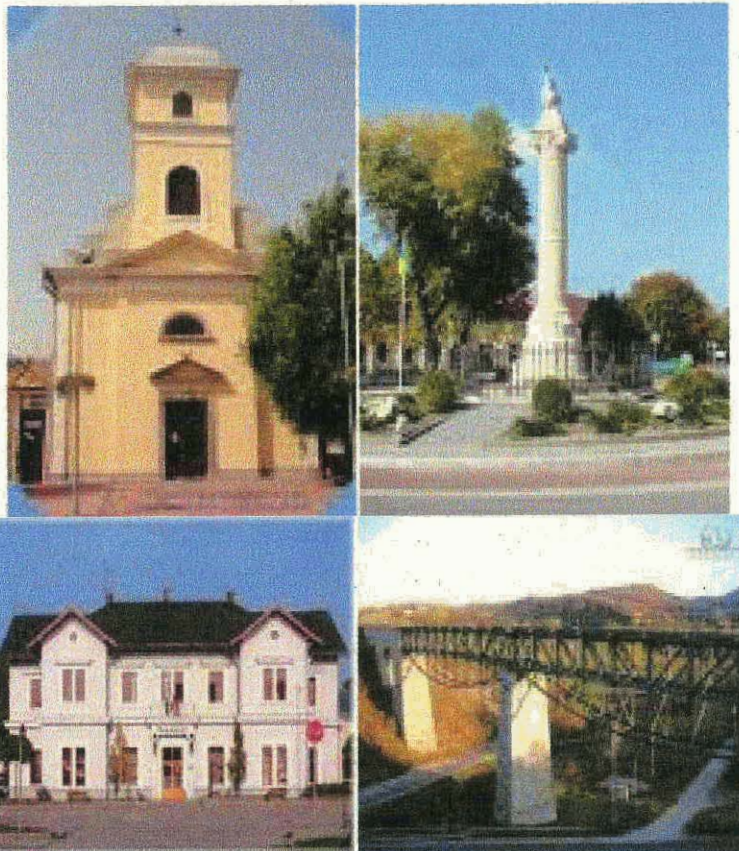
Előírté. n.: T.É.

# Pályázat

**Biatorbágy Város Önkormányzatának**

*HR-2011/1*

**Jegyzői állására**



Készítette:

**Dr. Szabó József Zoltán**  
(1071 Budapest Peterdy utca 33. fszt.2)  
06-70-3660655

# Tartalomjegyzék

- Motivációs levél részletes szakmai önéletrajzzal
- áttekinthető (1 oldalas) önéletrajz
- munkakör betöltésére vonatkozó szakmai elképzelések
- végzettséget, képesítést igazoló diplomák, oklevelek másolata:
  - igazgatásszervezői oklevél
  - jogi végzettség
  - közigazgatási szakvizsga
  - közigazgatási versenyvizsga
  - jogi szakvizsga
  - Közbeszerzési referensi végzettség
  - német szóbeli nyelvvizsga
  - Tanúsítvány: E-learning angol nyelvi képzésről
  - Európaiság, hitelesség, protokoll – vezetői tréning
  - Tanúsítvány: Közigazgatási eljárások továbbképzési program
- érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány másolata,
- hozzájáruló nyilatkozat, mely szerint a pályázat elbírálásában részt vevők betekintést nyerhetnek a pályázati anyagomba
- nyilatkozat arról, hogy nyílt képviselő-testületi ülés tartásához hozzájárulok
- nyilatkozat arról, hogy kinevezésem esetén a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségemnek eleget teszek

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Dr. Szabó József Zoltán vagyok, 1978.07.12-én születtem Kiskunfélegyházán. Gimnáziumi tanulmányaimat (1992-1996) követően az Államigazgatási Főiskola igazgatásszervezői szakán (1996-1999) szereztem főiskolai oklevelet. A főiskolát követően a Szegedi Tudomány Egyetemre (1999-2003) iratkoztam be, ahol munka mellett levelezős szakon jogi diplomát szereztem. Időközben letettem a közigazgatási szakvizsgát (2003), majd a jogi szakvizsgát (2009), valamint elvégeztem egy közbeszerzési referensi OKJ-s képzést is (2005). A szakmai tudás szinten tartása mindig fontos volt számomra, ezért bár erre jogszabályi kötelezettségem nem volt letettem a közigazgatási versenyvizsgát is öntesztelés jelleggel, valamint szociális alapvizsgára is jelentkeztem.

A Főiskola után az APEH-nél dolgoztam revizorként (1999-2004 között fél év kihagyással), ahol pénzügyi és ellenőrzési területen szereztem tapasztalatokat. A jogi egyetem elvégzése után mentem a Fővárosi Önkormányzathoz dolgozni (2004-), ahol fél év után lehetőséget kaptam a Szociálpolitikai Ügyosztály Jogi és Igazgatási Alosztályának vezetésére.

Mint szakmai pályám is mutatja több mint 10 éve a közigazgatásban dolgozom, megismerve mind az államigazgatás, mind pedig az önkormányzati igazgatás területét. Az elmúlt 6 évben több vezetői tréningen is részt vettem. Az Önök által meghirdetett állás betöltése számomra előrelépés és szakmai kihívás is lenne, ezért döntöttem pályázatom benyújtása mellett.

Nem szeretném az sem letagadni, hogy tekintettel az általam vezetett alosztály alacsony létszámára, és a jelenlegi városvezetés struktúra átalakítási elképzeléseire munkám minőségétől függetlenül vezetői beosztásom megszűnhet a Főpolgármesteri Hivatalban, melyet, mint racionálisan gondolkodó ember tudomásul kell, hogy vegyek.

Remélem, hogy fiatal korom inkább előnyt, mint hátrányt fog jelenteni a pályázatok elbírálása során. Politikailag szabad gondolkodású embernek vallom magam, így nem vagyok tagja, egyetlen politikai pártnak sem.

A Fővárosi Önkormányzatnál egy kicsi szervezeti egység vezetése révén rálátásom nyílt arra, hogyan lehet egy nagyobb igazgatási apparátust irányítani, és lehetőségem volt az önkormányzatok és intézményeik kapcsolatát (fenntartói feladatok, működtetés), valamint az önkormányzatok belső működését közelebbről is megismerni.

Tisztában vagyok azzal, hogy egy ilyen jellegű vezetői állás betöltése a kiemelt felelősség mellett a munkaidőnek nem az általánosan megszokott értelmezését is jelenti. Számomra nem okoz problémát, amennyiben tovább kell a Hivatalban

bent maradnom amennyiben ez munkám eredményességéhez és hatékonyságához, ezáltal a velem szembeni elégedettséghez szükséges.

Maximalista ember vagyok, munkám és eddigi feladataim során mindig arra törekedtem, hogy vezetőim elégedettek legyenek azzal, amit elvégzek, de ez magammal szemben számomra is alapelvárás.

Biztosíthatom Önöket, hogy jegyzői feladatokat a fentebb említett maximalizmussal és szakmai ismereteim folyamatos bővítésével a lehető leghatékonyabb módon igyekeznék ellátni.

A feladatok mellett fontosnak tartom a lakosság Hivatal munkájával való elégedettséget, valamint a képviselők munkájának maximális hatékonyságú segítségét minden téren. A képviselő-testület döntéseinek hatékony, magas szintű és gyors megvalósítása szintén alapvető elvárás a Hivatallal, így a jegyzővel szemben is.

Fentiek megvalósítása érdekében természetesen át kell látni a Hivatal jelenlegi működését és eddigi eredményességét, melyet csak a szervezeten belülről lehet hatékonyan megtenni.

Fentiek alapján kérem Önöket, hogy pályázatom elbírálni szíveskedjenek!

Budapest, 2011. január *Jh.*

Tisztelettel:

dr. Szabó József Zoltán

## Részletes Szakmai Önéletrajz

<b>Személyi adatok</b>	
Vezetéknév / Utónév(ek)	dr. Szabó József Zoltán
Születési dátum	1978.07.12.
Cím(ek)	1071 Budapest Peterdy utca 33. fszt 2.
Telefonszám(ok)	06-1-3271187 Mobil: 06-70-3660655
Fax(ok)	06-1-3271825
E-mail(ek)	szabojdr@freemail.hu, SjozsefZ@budapest.hu,
<b>Szakmai tapasztalat</b>	
Időtartam	6 év 2004-2010. (jelenleg is)
Foglalkozás / beosztás	alosztályvezető
A munkáltató neve és címe	Főpolgármesteri Hivatal / Szociálpolitikai Ügyosztály
Tevékenység típusa, ágazat	jogász/szociális igazgatás
Munkakörhöz tartozó feladatok	előterjesztések készítése, véleményezése, Szerződések előkészítése, véleményezése, Levelezések előkészítése, intézmények panaszügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, szakmai ellenőrzések, vagyonkataszter vezetése, intézményvezetőkkel és gazdasági vezetőkkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése, bizottságok ülésein és a Közgyűlésen az előkészített előterjesztésekkel összefüggésben való részvétel, minőségbiztosítási rendszerből adódó feladatok ellátása
Időtartam	1 év 1999-2000 3 év 2001-2004
Foglalkozás / beosztás	revizor
A munkáltató neve és címe	APEH (Észak Budapesti Igazgatóság)
Tevékenység típusa, ágazat	pénzügy
Munkakörhöz tartozó feladatok	Társaságok bevallásai alapján a visszaigénylések ellenőrzése, dokumentumok bekérése, helyszíni ellenőrzés, jegyzőkönyv készítése
<b>Tanulmányok</b>	
Időtartam	1 év 2005.
Végzettség / képesítés	közbeszerzési referens
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	szakmai elmélet és szakmai gyakorlat (vizsgajegyek)
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	DFT Hungária Kft.
Időtartam	4 év 1999-2003
Végzettség / képesítés	jogász
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	alkotmányjog, közigazgatási jog, polgári jog, büntető jog, nemzetközi jog, pénzügyi jog, polgári eljárásjog, büntető eljárásjog, nemzetközi magánjog, római jog
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Szegedi Tudomány Egyetem
Időtartam	3 év 1996-1999

Végzettség / képesítés	<b>igazgatásszevező</b>
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	szervezéstan, önkormányzati igazgatás, közigazgatási alapismeretek, civilisztika, pénzügyi jog, rendészeti igazgatás, Államigazgatási eljárásjog
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Államigazgatási Főiskola (ma: Corvinus Egyetem)
<b>Egyéb végzettségek:</b>	
2003	Közigazgatási szakvizsga
2009	Jogi szakvizsga
2010	Közigazgatási versenyvizsga
2010	Országos Közigazgatási Vizsgabizottság tagja
2005,2007	Közigazgatási eljárások továbbképzési program
2008	E-learning angol nyelvi képzés
2008	hitelesség, protokoll – vezetői tréning
<b>Egyéni készségek és kompetenciák</b>	
Társas készségek és kompetenciák	együttműködési készség: revizorként az ügyfelekkel való kapcsolattartás, valamint alosztályvezetőként az intézményekkel való kapcsolattartás során kommunikációs készség írásban: revizorként a jegyzőkönyvek készítése, valamint alosztályvezetőként a mindennapi levelezés során kommunikációs készség szóban: revizorként az ügyfelekkel való kapcsolattartás, alosztályvezetőként a munkatársakkal, vezetőimmel és az intézményekkel való kapcsolattartás során prezentációs készség: alosztályvezetőként bizottsági üléseken való részvétel és prezentáció, valamint előadások az intézmények számára alkalmazkodási készség: minden eddigi munkakörömben szükség volt rá
Szervezési készségek és kompetenciák	koordinációs készség: rendezvények szervezése alosztályvezetőként, munkatársak munkafolyamatainak szervezése adminisztrációs készség: a közigazgatásban az adminisztráció elkerülhetetlen, minden eddigi munkakörömben szükséges elem volt. vezetői kompetenciák: alosztályvezetőként 6 éve dolgozom egy több mint 1000 fős igazgatási szervezetben.
Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák	MS Office megfelelő ismerete Word, Excel, PowerPoint internet ismeret
Egyéb készségek és kompetenciák	maximalista ember vagyok a rám bízott feladatok ellátása során

# Önéletrajz



## Személyes adatok:

NÉV: DR. SZABÓ JÓZSEF ZOLTÁN  
Születési hely: Kiskunfélegyháza  
Születési idő: 1978.07.12.  
Lakcím: 1071 Budapest, Peterdy utca 33. fszt. 2  
Telefon: 06-70-3660655  
E-mail cím: [szabojdr@freemail.hu](mailto:szabojdr@freemail.hu)

## Tanulmányok:

1992-1996: Móra Ferenc Gimnázium  
1996-1999: Államigazgatási Főiskola: igazgatásszervezői szak  
1999-2003: Szegedi Tudományegyetem Állam és Jogtudományi Kara  
2005. DFT Hungária Kft. Okj-s közbeszerzési referens

## Munkahelyek:

1999. – 2000. APEH Észak-budapesti Igazgatósága  
Kiutalás Előtti Ellenőrzési Főosztály (revizor)  
2001.- 2004. APEH Észak-budapesti Igazgatósága (revizor)  
2004- : Fővárosi Önkormányzat - Szociálpolitikai  
Ügyosztály jogi és igazgatási referens  
2004. novemberétől: Szociálpolitikai Ügyosztály Jogi és Igazgatási  
Alosztályának vezetője

## Egyéb:

Német középfokú szóbeli nyelvvizsga  
Társalgási szintű angol nyelvtudás  
Felhasználói szintű számítástechnikai ismeret  
**Közigazgatási szakvizsga (2003)**  
**Jogi szakvizsga (2009)**  
**Közigazgatási versenyvizsga (2010)**  
**Közigazgatási eljárások továbbképzési program (2005,2007)**  
**Országos Közigazgatási Vizsgabizottság tagja vagyok**  
B kategóriás jogosítvány

## **Jegyzői munkakör betöltésére vonatkozó szakmai elképzelések**

**A vezetői munkám során az alábbiakra kiemelt figyelmet fordítanék:**

- **Hivatal működésének törvényessége**
- **Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok hatékonysága**
- **A Hivatalban folyó munka racionális megszervezése**
- **Képviselő-testületi munka hatékonyságának segítése**
- **Lakossági elégedettség mérése**
- **Folyamatok szabályozottsága a Hivatalon belül**
- **Gyakori vezetői ellenőrzések**
- **Dolgozók szakmai ismereteinek folyamatos bővítése**
- **Hivatal együttműködése a lakossági szervezetekkel**
- **Pályázati lehetőségek lehető legszélesebb körű kihasználása**

### **Hivatal működésének törvényessége**

A törvényesség a jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése nélkül lehetetlen. Napjainkban a jogalkotás igen magas számú normát „gyárt”, melyek a kisebb települések számára komoly kihívást jelentenek. Minden munkatárs és vezető alapfeladatává tennem a területét érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését és erről a tájékoztatásomat, valamint a jogszabályváltozásokból eredő feladatokat folyamatosan átvezetném a kollégák munkaköri leírásán. Havi rendszerességgel tájékoztatnám a polgármestert az esetleges többletfeladatokról, működést érintő újabb előírásokról kivonatos formában.

A törvényesség a határidők betartásában is megvalósul. A hatósági ügyek intézése során kiemelt figyelmet szentelnék a határidők betartására.

Amennyiben a település helyzetének javításához szükséges és a feltételek adottak, kihasználnám az Ötv. által biztosított. felterjesztési jogot, és az erre vonatkozó javaslatot a képviselő-testület számára elkészíteném.

### **Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok hatékonysága**

Az önkormányzatok működésének a hatékonyságát legszembetűnőbben a helyi lakosság véleménye alapján lehet vizsgálni. A Hivatal működésének tisztasága, átláthatósága, kiszámíthatósága és közvetlensége a lakossági elégedettséget

nagymértékben növeli, így ezen pontok megvalósítása, vagy jelenlegi szintjük növelése vezetői munkásságom része lenne. A lakosság tájékoztatása a Hivatal működésével, feladatellátásával kapcsolatosan a honlap illetve a hivatalos lap segítségével szintén javíthatja az elégedettséget, ezáltal a működés hatékonyságát. A hatékony működéshez a rendelkezésre álló eszközök maximális kihasználása is hozzátartozik. A Hivatal esetében ebbe a jogszabályi szabályozás adta lehetőségekkel való élés, a hatósági munka, illetve helyi rendeletalkotás is beletartoznak.

Az Önkormányzat rendeleteit mindenképpen áttekinteném, megvizsgálom szükséges-e valamely rendelkezést módosítani, esetleg hatályon kívül helyezni.

### **A Hivatalban folyó munka racionális megszervezése**

Az Hivatal belső tiszta eredményes és hatékony kommunikációjára nagy hangsúlyt kell helyezni. A lehetőségekhez mérten támogatni szükséges egy olyan optimális, folyamatos gyakorlattal elsajátítható vezetői viselkedésmódot kialakulását, melynek alapkritériumai közt nagy jelentőséggel bír a megfelelő visszajelzési keretek megteremtése – vezetői értekezletek, személyes megbeszélések rendszerének biztosítása – mely az őszinte én-kommunikáción alapszik, valamint az elvárt felelősségteljes viselkedésminták elsajátítása, a meglévő jó gyakorlatok továbbadása-továbbfejlesztése.

A Hivatalban a szervezeti egységek és a közvetlen kollégák is egymással együttműködve tudjanak dolgozni. Fel kell mérni a szervezeti egységek erősségeit, gyengeségeit és ez alapján esetleg apróbb módosításokat lehet végrehajtani a racionálisabb működés érdekében. Természetesen minden változtatást el kell fogadtatni az érintettekkel, és kellő időt kell biztosítani a felkészülésre, valamint kerülni kell a bizonytalanságot, mely teljesítménycsökkentő tényező.

Nincs olyan szervezet, melyet ne lehetne hatékonyabban, racionálisabban működtetni, amennyiben pontos információkkal rendelkezik a vezető és a változtatást a munkatársakkal el tudja fogadtatni. Minden szervezetnek vannak rejtett tartalékai, csak meg kell találni őket! Természetesen amennyiben a hivatal működésében nincsenek esetleges negatív tényezők úgy a változtatás sem merül fel bennem.

### **Képviselő-testületi munka hatékonyságának segítése**

Az Önkormányzat nem működhet a képviselő-testület döntései nélkül, viszont minden döntést akkor lehet felelősségteljesen meghozni, amennyiben az azt alátámasztó előterjesztések pontosak, jól átgondoltak, kellően indokoltak, és

alátámasztotta. fontos továbbá az áttekinthetőség! Minden képviselő a megfelelő időben megkapná az előterjesztéseket időben a megfelelő formában, illetve minden technikai és egyéb segítséget a döntésének kialakításához. A képviselők, bizottságok munkája szempontjából a jól előkészített ülések és előterjesztések segítik a munkát és megkönnyítik a döntést.

Célom a képviselő-testületmunkájának a lehető legmagasabb szintű segítése, minden rendelkezésre álló eszközzel.

### **Lakossági elégedettség mérése**

Fentebb már említettem, hogy a lakosság elégedettsége egyfajta visszacsatolás a Hivatali munka hatékonyságáról. Ezt természetesen objektív módon kellene megállapítani, melyhez egy jól összeállított és önkéntességi alapon az ügyfelekkel kitöltetett kérdőív segítséget nyújthat. A feltett kérdésekre adott válaszokból megállapítható, hogy esetleg milyen területen kellene fejlődni, változtatni, és melyek azok, ahol nincs szükség változtatásra. Előbbiek segítségével könnyen felderíthetők a szervezet erősségei és gyengeségei, melyek ismerete a jó vezető számára nélkülözhetetlen.

### **Folyamatok szabályozottsága a Hivatalon belül**

Bár bürokrata vagyok, én sem szeretem a teljes kötöttséget, azonban mégis be kell látnom, hogy azokon a területeken ahol ez lehetséges, sokkal jobban és gyorsabban működhetnek a dolgok amennyiben egy mindenki számára érthető folyamat formájában szabályozva vannak. Mit kell tenni mi után, és ki miért felel -ezek alapvető kérdések. Célom a folyamatok áttekintését követően, hogy ahol lehetséges és még nincs az eljárások mikéntje meghatározva, ott ez megtörténjen. Sokkal könnyebb számon kérni azt, ami konkrétan meg van határozva, így a vezető ellenőrzés gyorsabbá válhat, és ezáltal gyakoribbá is.

### **Gyakori vezetői ellenőrzések**

A vezetői munka egyik nélkülözhetetlen eleme az ellenőrzés, akár a folyamatokba építve, akár utólagos formában. A hatékonyság növeléséhez és az egyéni teljesítmények felméréséhez elengedhetetlenül fontosnak tartom az ellenőrzést, illetve annak nem kényszeresen végzett, gyakori formáját. Az emberek sokkal jobban odafigyelnek arra, amiről tudják, hogy esetleg ellenőrzik, és esetleg számon kérik rajtuk. Az ellenőrzés célja nem a fejesztés kell hogy legyen, hanem a hibák kiküszöbölése.

## **Dolgozók szakmai ismereteinek folyamatos bővítése**

Az információk, a naprakész szakmai ismeretek elengedhetetlenül szükséges elemei a hatékony közigazgatásnak, Hivatali működésnek. A kollégák számára az anyagi lehetőségektől függően biztosítani kell a továbbképzés, továbbtanulás, fejlődés lehetőségét. Egy-egy továbbképzésen elhangzottakat az azon részt vett munkatárs szóban, vagy írásban ismertetheti a többiekkel.

## **Hivatal együttműködése a lakossági szervezetekkel**

A Hivatal szempontjából, a település érdekeit figyelembe véve nélkülözhetetlen, hogy a hivatal a lakosság szervezetivel jó kapcsolatban legyen, azokat segítse, támogassa. Minden ügyhöz többféleképpen lehet hozzáállni, ám úgy gondolom a helyi szervezetek segítése hosszútávon igen hasznos az Önkormányzat számára. A segítség alatt nem pénzübeli, hanem egyéb segítséget értek, akár a gyorsított ügyintézés, akár szakmai segítségnyújtást.

## **Pályázati lehetőségek lehető legszélesebb körű kihasználása**

A mai világban már nélkülözhetetlen a működéshez a pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, az azokban rejlő potenciális anyagi lehetőségek kihasználása. A pályázatok figyelése kapcsán visszautalnék az előző ponthoz is. Amennyiben olyan pályázattal találkozánk, amire az önkormányzat nem tud vagy nem kíván pályázni, de a település valamely civil szervezet tudna, úgy mindenképpen felhívnam rá a figyelmüket. Egy ilyen településen az egymást segítő folyamatok sokkal jobban működhetnek, mint mondjuk a Fővárosban. Ne akadályozzuk, hanem segítsük egymás munkáját.

**Fentiek megvalósítása érdekében természetesen át kell látni a Hivatal jelenlegi működését és eddigi eredményességét, melyet csak a szervezeten belülről lehet hatékonyan megtenni.**



Sorszám: PT. C. 02-4560. A-168/99. szám

### FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet SZABÓ RÓZSET számára állítottuk ki,  
ZOLTÁN

aki 19 98. évben július hó 12. napján

KISKUNFÉLÉNYHÁZA városban (körzékben)

BÁCS-KISKUN megyében HAFYAR országban

született, és az 1996/97. tanévtől az 1998/99. tanévig

az ÁLLAMIGAZGATÁSI FŐISKOLA  
nappali tagozatán

főiskolai tanulmányi kötelezettségének eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottság 19 99. évi június hó 23. határozata alapján nevezettet

IGAZGATÁSSZERVEZŐNEK

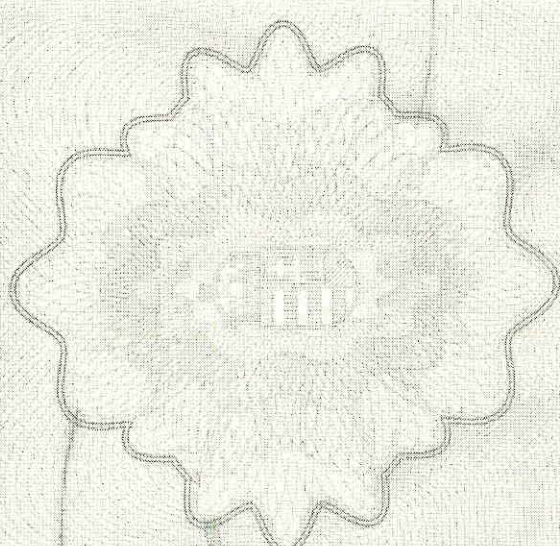
nyilvánítjuk.

Oklevélnek minősítése jó

kelt: Budapest 19 99. évi július hó 10. n.



Füty  
a Záróvizsga-Bizottság elnöke  
rektor (télken) főigazgató



# HITELES MÁSOLAT

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

212  
...../2003. R.sz.

## DOKTORI BIZONYÍTVÁNY

A Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának dékánja hivatalosan igazolja, hogy

**Szabó József Zoltán**

aki született 1978. év július hónap 12. nap, anyja neve: Sallai Veronika,  
az előírt tanulmányi vizsgakötelezettségeinek

**cum laude**

minősítéssel eleget tett, a doktori esküt 2003. év június hónap 29. nap letette, így ettől a naptól fogva a felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény 98. § (1) bek. alapján a doktori cím megilleti, és családi neve előtt a "dr. jur." megjelölés használatára jogosult.

Szeged, 2003. év június hónap 29. nap



  
dékán



Szám: 3182/2003.

## BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt ..... Szabó József ..... részére  
állítottuk ki, aki ..... Kiskunfélegyháza ..... városban (községben)  
született ..... 1978. július 12. .... -án,  
anyja neve: ..... Sallai Veronika .....

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kijelölt,  
... Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala ..... mellett működő  
vizsgáztató bizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törv. alapján

**kiválóan megfelelt** ..... minősítéssel

### KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

Általános közigazgatási ismeretek és

Pénzügyi és költségvetési igazgatás

.....vizsgatárgyakból.

Kelt.: Budapest ..... 2003. .... december ..... 11. .... nap

P. H.

.....  
vizsgáztató bizottság tagja

.....  
vizsgáztató bizottság tagja

.....  
vizsgáztató bizottság elnöke

Szám: 3026 / 2010.

**BIZONYÍTVÁNY**  
*a közigazgatási versenyvizsgáról*



Ezt a bizonyítványt.....dr. Szabó József Zoltán.....részére állítottuk ki,  
aki..... Kiskunfélegyháza .....városban (községben)  
született ..... 1978. 07. 12.....-n,  
anyja neve: ..... Sallai Veronika Klára .....

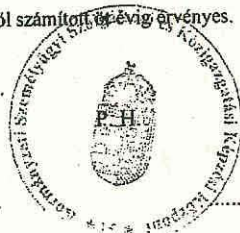
Nevezett a.....Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ .....  
mellett működő vizsgabizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény  
alapján

.....felső..... szintű

**KÖZIGAZGATÁSI VERSENYVIZSGÁT TETT.**

	Elérhető pontszám	Elért pontszám
Írásbeli vizsga teszt -feladatsor vizsgarész eredménye	100	86,06
Írásbeli vizsga esszé vizsgarész eredménye	100	73
Szóbeli vizsga eredménye	100	97
<b>Összesített eredmény</b>	<b>300</b>	<b>256,06</b>

A teljesített versenyvizsga annak letételeától számított 10 évig érvényes.  
Kelt: Budapest, 2010 év 06 hó 02 nap



*D. Anita Zoltán*

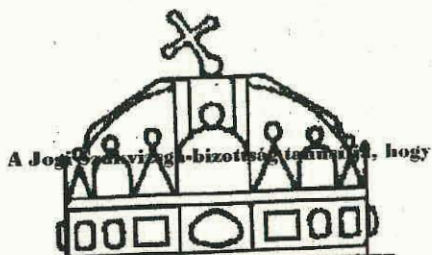
vizsgabizottság tagja

*Ágnes János*

vizsgabizottság tagja

*J. J. J.*

vizsgabizottság elnöke



A Jogi Szakvizsga-bizottság tagjai, hogy

DR. SZABÓ JÓZSEF KÖLTÁN

aki Kiskunfélegyháza, 1978. évi július hó 12. napján született,

a mai napon a jogi szakvizsgát eredményesen letette.

Budapest, 2009. évi február hó 12. napján.

a bizottság elnöke

P.H.

14-16. sz. j. sz. j.  
a bizottság tagja

[Signature]  
a bizottság tagja

Sorozatszám: PT

Sorszám: 149808

Törzslap száma: 15118-82/2005

### BIZONYÍTVÁNY

DR. SZABÓ JÓZSEF ZOLTÁN

aki KISKUNFELEGYHÁZA

19 78. év JULIUS hó 12. napján született,

(anya neve: SALLAI VERONIKA KLARA)

szakmai tanulmányait a(z)

DFT - HUNGÁRIA KFT.

végzte.

AGYONHEZETI SZAKKÉPZÉSI INTÉZET

mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett:

szakmai elméletből:

10 (4)

szakmai gyakorlatból:

JELES (5)

eredményével.

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

52.3435.10 azonosító számú

KÖZBESZERZÉSI REFERENS

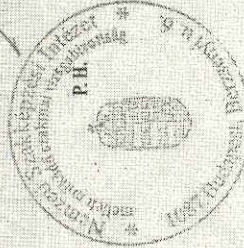
megnevezési szakképesítést igazol

52.01-0793-04

BUDAPEST, 2005. évszepember 30.-án.

József Cs. [Signature]  
a szakmai vizsgabizottság  
elnöke

a vizsgáztató vezetője



A. T. U. 570, r. sz. - 17.296  
Pillérfa Nyomda Bt. - (Cser. - 5-8985)  
Látta: OM részéről: V. A. 2001. IX. 11.

17282

szám

**VIZSGAEREDMÉNYEK**

Középfok általános „A” típus

Értékelési szempontok	Elérhető pontszám	Elért pontszám
1. Kommunikatív érték	15	11
2. Szóbinés	15	10
3. Nyelvhelyesség	15	10
4. Kiejtés	5	4
5. Beszédértés (szóbeli vizsgán)	5	5
6. Beszédértés (gépi hang)	15	8
<b>Összesen</b>	<b>70</b>	<b>48</b>
		<b>69 %</b>

Középfok általános „B” típus

Feladatok	Elérhető pontszám	Elért pontszám
1. Feleletválasztós nyelvtani teszt	15	-
2. Magyar szöveg fordítása idegen nyelvre	25	-
3. Irányított fogalmazás	15	-
4. Fordítás idegen nyelvről magyarra	25	-
5. Szövegértést ellenőrző feladatlap	20	-
<b>Összesen</b>	<b>100</b>	<b>-</b>
		<b>%</b>

Sikeres „C” vizsga = sikeres „A” + sikeres „B” vizsga

A. TIT. 27/02. r. sz. - Párizs-Nyomelt - 1721

Párizs Nyomda M. (Irsz.: 3-8625)

Látta: MKM részéről B. Gy. 1992. X. 1.

17282

szám

**Állami Nyelvvizsga Bizonyítvány**Ezt a bizonyítványt Szabó József számára állítottuk ki,aki az 19 78. év 07. hó 12. napjánKiskunfélegyháza városban (községben)Bács-Kiskun megyébenMagyar országban

született és az Állami Nyelvvizsga Bizottság előtt vizsgázott.

Az Állami Nyelvvizsga Bizottság tanúsítja, hogy német

nyelvből közép fokú állami nyelvvizsgát tett.

A vizsga alapián:

a (az) A típusú vizsga követelményeinek megfelelt.Budapest, 19 96. év 04. hó 01. nap.

*Gábor*  
szervezési igazgatóhelyettes

*Deák János*  
az Állami Nyelvvizsga  
Bizottság elnöke

Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és  
Közigazgatási Képzési Központ

ROP 3.1.1 Programigazgatóság

Magyarország előkeze



REGIONÁLIS FEJLESZTÉSI  
OPERATÍV PROGRAM

## TANÚSÍTVÁNY

Ezen tanúsítványt

**Dr. Szabó József Zoltán**

részére állítottuk ki, annak igazolására, hogy részt vett a Kormányzati Személyügyi  
Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ ROP 3.1.1. Programigazgatósága

által szervezett

**„E-learning alapú nyelvi képzés”**

c.

továbbképzési program

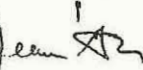
**angol**

nyelvi kurzusán

Ezen tanúsítvány tulajdonosa a képzés során az e-learning alapú nyelvi képzés részét  
képező „Tell Me More” program közép+/haladó szintjeit végezte el, valamint  
eredményes záróvizsgát tett. A képzési követelményeket sikeresen teljesítette.

Budapest, 2008. 03. 05.



  
Mennér Ákos  
Programigazgató

# OKLEVÉL

Igazoljuk, hogy

*dr. Szabó József Zoltán*



sikeresen résztvett

**„Európaiság -  
hitelesség - protokoll”**

c. vezetői protokoll tréningünkön.

Budapest, 2008. június 17.

  
Görög Ibolya  
tréner  
G-Protokoll Bt.

  
  
Szilágyi Ildikó  
ügyosztályvezető  
Főpolgármesteri Hivatal  
Személyzeti, Oktatási és Munkaügyi  
Ügyosztály



Európa itt épül



SZÁM: 2 / 2005.



## TANÚSÍTVÁNY

E tanúsítványt

**Dr. Szabó József**

**Főpolgármesteri Hivatal**

alosztályvezető

számára állítottuk ki annak igazolására,

hogy részt vett a Magyar Közigazgatási Intézet megbízásából

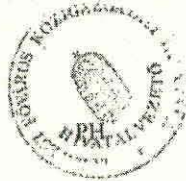
Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala által


szervezett,

„Közigazgatási eljárások (Ket.)”

című központi továbbképzési programon.

Budapest, 2005. június 3.



  
hivatalvezető-helyettes



## KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

1052 Budapest, Városház utca 7. e-mail: kozihiv@pest.b-m.hu  
Internet: www.pestkozig.hu ☒: 1364 Budapest, Pf. 270. ☎: 485-6918

Szám: 171 /2007.

### TANÚSÍTVÁNY

E tanúsítványt

**Szabó József Zoltán dr.**

**Főpolgármesteri Hivatal**

számára állítottuk ki annak igazolására,  
hogy részt vett a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási

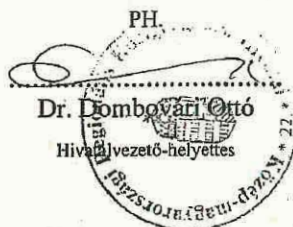
Képzési Központ megbízásából

a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal által  
szervezett,

### **Közigazgatási eljárások – 1 napos**

című központi továbbképzési programon.

Budapest, 2007. november 29.



Magyarország célja ér



REGIONÁLIS FEJLESZTES  
OPERATIV PROGRAM

# HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA



IGAZOLOM, HOGY

**DR. SZABÓ JÓZSEF ZOLTÁN**  
Kiskunfélegyháza, 1978.07.12.  
anyja szül. neve: Sallai Veronika Klára  
magyar állampolgár  
1071 Budapest, Peterdy utca 33.sz. 2.ajtó. alatti lakos

a büntügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján  
**A BÜNTETTESEK 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, 2010. október 19.



*Becht*

Dr. Becht Éva  
főosztályvezető

Ervényes a közértesítési számonként 90 napig.  
A hatósági erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság igazolási igazolványához csatolható.  
A hatósági erkölcsi bizonyítványt a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.  
A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadását a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.  
A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadását a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.

## ADATVÉDELMI ZÁRADÉK

A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadását a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.  
A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadását a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.  
A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadását a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.  
A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadását a közértesítési számonként 90 napig lehet igénybe venni.



028235723



0310920101014122364290000

Az eredeti példányt sikeres pályázatomban bemutatnom!

# Nyilatkozat

Alulírott dr. Szabó József Zoltán (1071 Budapest, Peterdy utca 33 fszt 2. sz. alatti lakos) nyilatkozom, hogy a **Biatorbágy Város Önkormányzatának jegyzői állására benyújtott pályázati anyagom** elbírálásában részt vevők pályázati anyagomba betekintést nyerhetnek, személyes adataimat megismerhetik.

Budapest, 2011. január



dr. Szabó József Zoltán  
pályázó

# Nyilatkozat

Alulírott dr. Szabó József Zoltán (1071 Budapest, Peterdy utca 33 fszt 2. sz. alatti lakos) nyilatkozom, hogy a **Biatorbágy Város Önkormányzatának jegyzői állására benyújtott pályázatom elbírálása során** nyílt képviselő-testületi ülés tartásához hozzájárulok.

Budapest, 2011. január



dr. Szabó József Zoltán  
pályázó

# Nyilatkozat

Alulírott dr. Szabó József Zoltán (1071 Budapest, Peterdy utca 33 fszt 2. sz. alatti lakos) nyilatkozom, hogy a **Biatorbágy Város Önkormányzatának jegyzőjévé** történő kinevezésem esetén a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségemnek eleget teszek.

Budapest, 2011. január



dr. Szabó József Zoltán  
pályázó