

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés száma: 328	2011 JAN 10.
Érkezés ideje: 02.11.	
Értékelőszám: 10-83/21/2011	
Ogymintéző:	

JENEI ATTILA
4031 Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2.
Tel.: 06-70/342-04-66
jeneiat@freemail.hu

Személyes adatok:

Név: Jenei Attila
Születési hely, idő: Debrecen 1972. 01. 28.
Családi állapot: nős, 2 fiú gyermek
Lakcím: 4031 Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2.
Telefon: 06-70/342-04-66
e-mail cím: jeneiat@freemail.hu



Ambícióm:

Továbbra is a közigazgatásban, az önkormányzati igazgatásban szeretnék dolgozni, ahol az önkormányzati munkaterületen szerzett tapasztalataimat és elméleti tudásomat, illetve kiváló problémamegoldó képességemet, vezetői ismereteimet megfelelően tudnám kamatoztatni. Érdeklődésem különösen a jogi, jogszabály-előkészítő, jogalkalmazó, államigazgatási hatósági és önkormányzati hatósági, valamint a törvényességi ellenőrzési, szervezési, feladatok felé irányul. Ezért lenne kiváló lehetőség, kihívás és előrelépés számomra Biatorbágy Város Önkormányzat jegyzőjeként dolgozni.

Képzettségi adatok:

Iskolarendszerű képzettségek:

- 1986-1991. Erdey-Grúz Tibor Vegyipari Szakközépiskola, vegyész technikus,
- 1992-1997. Kossuth Lajos Tudományegyetem, MEBI, Bölcsészettudományi Kar, okleveles filozófus,
- 1998-2001. Budapesti Közgazdaságtudományi és Államigazgatási Egyetem, Államigazgatási Főiskolai Kar, igazgatásszervező szak
- 2008- Pécsi Tudományegyetem, Állam- és Jogtudományi Kar, jogász szak

Iskolarendszeren kívüli képzettségek:

- 1998-1999. Bálint György Újságíró Akadémia, felsőfokú újságíró szakképesítés
2002. Közigazgatási Szakvizsga (Önkormányzati Igazgatás)
2007. Anyakönyvi Szakvizsga

Nyelvismeret:

angol egyetemi középfok, német egyetemi alapfok

Számítógépes ismeret:

Windows Professional, Microsoft Word, Excel, Works, Power Point, más Microsoft Office eszközök felhasználói szintű alkalmazása.

Egyéb:

B kategóriás jogosítvány (1991.)

Szakmai pályafutás:

1991-1992.

Kölcsey Ferenc Megyei és Városi Művelődési Központ,

Beosztás: beosztott közalkalmazott

Feladat:

Képzőművészeti kiállítások, rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.

1999-2001.

Hajdúdorog Város Polgármesteri Hivatal

Beosztás: titkársági ügyintéző (fogalmazó)

Feladat:

- Testületi és bizottsági ülések anyagának előkészítése, előterjesztések készítése;
- Rendelet-tervezetek készítése;
- A jegyző és az aljegyző munkájának segítése;
- Jegyzőkönyvek ellenőrzése, javítása, határozatok, rendeletek végleges megszövegezése, nyilvántartása, a végrehajtás nyomon követése;

2001-2003.

Hajdúböszörmény Város Polgármesteri Hivatal

Beosztás: titkársági ügyintéző (tanácsos)

Feladat:

- Testületi és bizottsági ülések anyagának előkészítése, előterjesztések készítése;
- Rendelet-tervezetek készítése, rendeletek kihirdetése, nyilvántartása;
- A jegyző és az aljegyző munkájának segítése;
- Jegyzőkönyvek ellenőrzése, javítása, határozatok, rendeletek végleges megszövegezése, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése;
- A hivatal munkáját behatóró szabályzatok elkészítése;
- A helyi választási bizottság munkájának segítése;
- Panaszok kivizsgálása;
- Esetenként az osztályvezető helyettesítése;

2003. aug. 1-től

Hajdúbagos Község Polgármesteri Hivatal

Beosztás: jegyző

Feladat:

- Az Ötv-ből és egyéb jogszabályokból adódó feladatok ellátása, a hivatal vezetése, a munkáltatói jogkör gyakorlása a köztisztviselők tekintetében, a képviselő-testület és bizottságai, valamint a kisebbségi önkormányzat működésének segítése, a törvényesség ellenőrzése, betartatása, a hivatali ügyintézők feladatainak meghatározása, segítése és számonkérése;
- A jegyzői, vezetői feladatokon túl, ügyintézői munkából néhány:
 - o Képviselő-testület és a bizottságok munkájának segítése,
 - o Jegyzőkönyvek ellenőrzése, javítása,
 - o Rendelet-tervezetek készítése, szabályzatok készítése
 - o Birtokvédelmi ügyek, szabálysértési ügyek
 - o Működési engedélyezési eljárások lefolytatása
 - o Földművelésügyi igazgatási ügyek, vadkár ügyek
 - o Panaszok, bejelentések intézése
 - o Választási eljárással kapcsolatos feladatok

Egyéb szakmai tevékenység:

2003. óta tagja vagyok a Hajdúsági Jegyzők Egyesületének

Képességeim:

- Kiváló szervező- és irányítókészség,
- Logikus, rendszerszemléletű, lényeglátó gondolkodás,
- Kitűnő problémamegoldó képesség, jó felfogóképesség,
- Kiváló emberismeret,
- Kiváló előadó képesség, jó kommunikációs képesség,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek, Microsoft Office eszközök, Word, Excel stb. alkalmazások készség szintű használata,
- B kategóriás jogosítvány, saját személygépkocsi.

Debrecen, 2011. január 09.

Jenei Attila

pályázó

4031 Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2.

Tel.: 06-70/342-04-66

jeneiat@freemail.hu

Hiv. szám: HR-163/2010.

P Á L Y Á Z A T

**BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐI MUNKAKÖRÉNEK BETÖLTÉSÉRE**

PÁLYÁZÓ: JENEI ATTILA

DEBRECEN
2011. január 09.

BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Tárgy: Pályázat jegyzői munkakör betöltésére

Melléklet: 1 pályázati csomag

Hiv. szám: HR-163/2010.

Tarjáni István
Polgármester Úr
részére

BIATORBÁGY
Baross G. u. 2/A.
2051

Tisztelt Polgármester Úr!

Ezúton szeretném benyújtani pályázatomat Biatorbágy Város Önkormányzat jegyzői munkakörének betöltésére, melyre vonatkozóan a KSZK Személyügyi Szolgáltató Igazgatóság honlapján jelent meg kiírás.

A pályázati kiírásban megfogalmazott feltételeknek megfelelek, büntetlen előéletű, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok, rendelkezem igazgatásszervezői, okleveles filozófusi, felsőfokú újságírói végzettséggel, továbbá közigazgatási szakvizsgával, valamint anyakönyvi szakvizsgával.

A közigazgatásban 1999-től dolgozom, végig önkormányzati területen, így közel 11 éves szakmai tapasztalattal rendelkezem. Pályázat útján 2003. évben, augusztus 1-i hatállyal neveztek ki Hajdúbagos Község Önkormányzatának jegyzőjévé, azóta itt tevékenykedem, vezetem a polgármesteri hivatalt, ellátom a jegyzői feladatokat. Így rendelkezem több mint 7 éves jegyzői, vezetői gyakorlattal, ezzel megfelelek a pályázati kiírásban megfogalmazott valamennyi feltételnek.

Biatorbágy Város Önkormányzatának jegyzőjévé történő kinevezésem esetén az eddig megszerzett elméleti ismereteimet, az önkormányzati igazgatásban eltöltött évek alatt felhalmozott szakmai tapasztalatomat kiválóan tudnám hasznosítani, kamatoztatni.

A pályázatomhoz csatoltan megküldöm az iskolai végzettségeimet igazoló okiratok, illetve az erkölcsi bizonyítvány másolatait (ezeket az esetleges személyes meghallgatásom esetén eredetiben bemutatom), a szakmai önéletrajzomat, a szakmai elképzeléseimet, valamint az adatkezelési nyilatkozatot annak érdekében, hogy az arra jogosultak betekinthessenek a pályázati anyagomba.

Megköszönve pályázatomnak szentelt figyelmét, várom Tisztelt Polgármester Úr szíves értesítését.

Debrecen, 2011. január 09.

Jenei Attila
pályázó
4031 Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2.
Tel.: 06-70/342-04-66
jeneiat@freemail.hu

NYILATKOZAT

Alulírott Jenei Attila (sz.: Debrecen, 1972. 01. 28. an.: Páll-Nemes Zsuzsanna) Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2. szám alatti lakos **kérem**, hogy a **Biatorbágy Város Önkormányzatának** jegyzői munkakörére benyújtott pályázatomat a Képviselő-testület - figyelemmel a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 12.§ (4) bekezdés a.) pontjára - **zárt** ülésen tárgyalja meg.

Debrecen, 2011. január 09.

Jenei Attila
pályázó

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott Jenei Attila (sz.:Debrecen, 1972. 01. 28. an.: Páll-Nemes Zsuzsanna) Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2. szám alatti lakos **hozzájárulok**, hogy a **Biatorbágy Város** Önkormányzatának jegyzői munkakörére benyújtott pályázatomat, annak tartalmát és személyes adataimat a vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési, illetőleg Adatvédelmi Szabályzata szerint arra jogosult, a pályázat elbírálásában részt vevő személyek és testületek teljes körűen **megismerhessék**, abba **betekinthessenek**.

Debrecen, 2011. január 09.

Jenei Attila
pályázó

NYILATKOZAT

Alulírott Jenei Attila (sz.: Debrecen, 1972. 01. 28. an.: Páll-Nemes Zsuzsanna) Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2. szám alatti lakos **nyilatkozom**, hogy amennyiben a **Biatorbágy Város** Önkormányzatának jegyzői munkakörére benyújtott pályázatomat a Képviselő-testület elfogadja, és engem nevez ki a jegyzői munkakörbe, abban az esetben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései alapján a **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget teszek.**

Debrecen, 2011. január 09.

Jenei Attila
pályázó

Hiv. szám: HR-163/2010.

SZAKMAI ELKÉPZELÉSEK

BIATORBÁGY

Város Polgármesteri Hivatalának
vezetésére, a jegyzői feladatok ellátására

PÁLYÁZÓ: Jenei Attila

DEBRECEN,
2011. január 09.

I. Bevezetés

Vezetői, s különösen jegyzői megbízást kapni megtiszteltetés, ugyanakkor felelősségteljes kötelezettség, igazán nagy kihívás, ezt tapasztalom hét éve napi munkám során. Legyen az bárki, aki mégoly alkalmas szakmailag, emberileg erre a feladatra nem felelhet meg a kihívásnak egy nyitott, együttműködésre kész polgármester és képviselő-testület nélkül. Hiszen egymás nélkül vagy egymás ellenére nem lehet működőképes önkormányzati irányítást megvalósítani. A jegyzőnek tehát az a feladata, hogy a törvényesség messzemenő, maximális betartása mellett az általa képviselt önkormányzat érdekeit is szem előtt tartsa, ennek jegyében segítse a testület és a polgármester munkáját. Úgy gondolom, hogy a település további fejlődése egy ilyen nyitott településvezetés harmonikus közös munkájának a gyümölcse lehet.

Több mint tizenegy esztendeje kezdtem el a közigazgatásban dolgozni, több önkormányzatnál, más-más beosztásban. Immár hét éve vezetőként, jegyzőként tevékenykedem, élem meg a hivatali munka nehézségeit, illetve a sikeres feladatmegoldással együtt járó pozitív élményeket. Az elmúlt évtizedben, bár nem látható módon, számos felszín alatti átalakuláson ment keresztül az önkormányzati rendszer, változott a közigazgatási tér. Létrejötték a régiók, a kistérségek, s legutóbb számos területen társulásra kényszerültek az önkormányzatok. Ezeknek a változásoknak közvetlen részese, aktív résztvevője voltam, vagyok. Az átalakítások során számtalan új ismerettel gyarapodtam, tapasztalatot szerezhettem mind a kistérségi szint, mind a települési szint problémáiról, megoldandó feladatairól, a megoldási lehetőségekről, az önkormányzatok, intézmények együttműködéséről.

Az ismeretek, a tudás folyamatos karbantartása, megújítása elengedhetetlen feltétele annak, hogy hatékonyan, gyorsan, alaposan, mindenki megalégedtségére hajtsuk végre a közszolgáltatból eredő feladatainkat, ez igaz a beosztottakra, de fokozottan vonatkozik a vezetőkre. Mindinkább igaz ez azért, mert a közigazgatás előtt nagy horderejű változások állnak, amelyek elkerülhetetlenek, és az ezeknek való megfelelés csak jó felkészültséggel, mindig megújuló tudással lehetséges.

Emellett természetesen nagyon fontos a jó munkahelyi légkör, a kölcsönös megbecsülés, a csapaton belüli jó munkatársi kapcsolatok kialakítása, melyek szintén feltételei a tartalmas, színvonalas munkának. Ennek megfelelően törekedtem minden munkahelyemen az őszinte emberi és munkatársi viszonyok kialakítására, aminek jele, hogy máig rendszeresen tartom a kapcsolatot korábbi közvetlen kollégáimmal, vezetőimmel.

Természetesen egy vezetői programot, különösen jegyzői programot írni a teljesség igényével nem lehet, hiszen ehhez több kötetnyi terjedelem is kevés volna, ezért elsősorban csak az általam legfontosabbnak tartott célokat, elképzeléseket vázoló szerény irományomban.

A szakmai elképzeléseimben érintett feladatok megvalósítása nagy kihívást jelentene számomra, de egyúttal nagy megtiszteltetés is lenne részt venni kivitelezésükben, ehhez ajánlom fel szolgáltatomat, tapasztalatomat, szakmai tudásomat.

II. Alapok

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott költségvetési szerv, mely alapvetően a központi jogszabályok által meghatározott államigazgatási hatósági ügyek, önkormányzati hatósági ügyek ellátását, valamint a helyi önkormányzatokról szóló törvény, az önkormányzat SZMSZ-e és más helyi rendeletek által meghatározott önkormányzati feladatok előkészítését, végrehajtását látja el. A Hivatal működése jogszabályok, az SZMSZ, az Ügyrend és egyéb szabályzatok által jól behatárolt.

II/1.

A polgármesteri hivatalnak szerteágazó feladataiból adódóan szerteágazó kapcsolatrendszere van.

Elsőként említendő a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, valamint a Kisebbségi Önkormányzatok. Valamennyi testület tekintetében a Hivatal látja el a döntés-előkészítéshez, a döntéshez, valamint ennek végrehajtásához, a végrehajtás számonkéréséhez szükséges feladatokat. Így természetes, hogy ezekkel a testületekkel a legszorosabb a Hivatal és a hivatali dolgozók kapcsolata.

A külső szervezetek közül talán a kistérség önkormányzataival, ezek hivatalaival legintenzívebb a kapcsolat, a szakmai együttműködés. Különösen intenzívvé tették ezeket a kapcsolatokat a kistérségi és intézményfenntartó társulások által működtetett intézmények alapításai. Ezeknek az együttműködési formáknak a jövője még nem tisztázott, mivel még nem látható, hogy a központi irányítás milyen szerepet szán a kistérségeknek és az általuk fenntartott intézményeknek.

Az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek sokrétűségéből adódóan számos dekoncentrált államigazgatási szervvel is munkakapcsolatban van a hivatalnak, ezekkel a szervekkel az együttműködést meg kell őrizni, tovább kell erősíteni, szorosabbra fűzni.

II/2.

A működési kiadásokon belül az önkormányzatok intézményeinek működtetése, fenntartása a legjelentősebb költség, ezen belül a személyi juttatások és járulékok adják a hozzávetőleg 50-60%-os arányt. Az önkormányzatok költségvetési szerkezetének átalakulása nem várható, így csak igen szerény lehetőségek mutatkoznak a gazdálkodás során jelentkező problémák leküzdésére.

Minden önkormányzat esetében sarkalatos kérdés a pénzügyek, a költségvetés végrehajtásának feladata, ezt célszerű egy kézben tartani, hiszen a település elemi érdeke, hogy mind a források, bevételek, mind a kiadások követhető, átlátható, transzparens módon legyenek kezelve.

Az önkormányzati fejlesztésekre szinte kizárólag EU-s, illetőleg hazai pályázatok segítségével nyílik lehetőség, ezeket igen sikeresen használta ki a település az elmúlt években. Ezt a tendenciát tovább kell folytatni, ahogy továbbra is lehetőséget kell adni a nagyközségben letelepedni kívánóknak, építési telkek kialakításával. Elsőrendű feladat az elkövetkező években javítani a lakosság foglalkoztatottsági mutatóit, csökkenteni a segélyezésre szorulókat számát.

II/3.

A Polgármesteri Hivatal tekintetében éppúgy, mint minden önkormányzati intézmény, közintézmény tekintetében fontos elvárás, hogy kulturált, esztétikus környezetben fogadja az ügyfeleket. Emellett lényeges követelmény (és nem luxus), hogy az ügyintézők is megfelelő, a feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközök segítségével tegyenek eleget mindennapi kötelezettségeiknek.

Az informatikai eszközök gyorsütemű fejlődése és nagyfokú amortizációja miatt a folyamatos karbantartásra, szinten tartásra figyelmet kell fordítani.

Az önkormányzatok esetében fontos kötelesség a honlap üzemeltetése, fejlesztése mindenképpen szükséges, már csak „az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény rendelkezései miatt is, melyek előírják, hogy milyen közzétételi listákat kell a közfeladatot ellátó szervezeteknek honlapjukon megjeleníteni. Ez a szabályozás elsősorban a transzparenciát, az átláthatóságot szolgálja, melyre egyre nagyobb igény mutatkozik. Nyilvánvaló, hogy mindez nemcsak pénzügyi kérdés, nem kizárólag anyagi források függvénye.

A XXI. században, az informatika korában az ilyen számítástechnikai fejlesztésekre az általánosan jelentkező elvárások és kihívások miatt is nagy figyelmet kell szentelni, hiszen egyre nagyobb teret kap az elektronikus közigazgatás, ügyintézés, amit teljes körűen biztosítani kell az ügyfelek részére. Egyre inkább cél, hogy a polgármesteri hivatalok közigazgatási szolgáltató központokká váljanak, alkalmasak legyenek közigazgatási ügyek elektronikus intézésére, és idővel akár a közszolgáltató vállalatok ügyfélszolgálataihoz is kapcsolódjanak. Összességében mindinkább elvárás a szolgáltató közigazgatás kézzelfogható megjelenítése.

III. Vezetői elképzelések, hozzáállás

A polgármesteri hivatal feladatrendszerét az Ötv., és más központi jogszabályok, a Képviselő-testület által pedig az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a hivatal ügyrendje határozza meg. Ezen dokumentumok ismerete, és a tartalmuk betartása valamennyi munkatárs számára kötelező.

Minden ügyintézőtől elvárható, hogy rendelkezzen a feladatkörének ellátásához szükséges ismeretekkel, információkkal, és ezek birtokában önállóan végezze a munkáját. Természetesen ez nem jelenti a munkatársak magukra hagyatottságot. A jegyzőnek kötelessége, de felelőssége is, hogy a megfelelő információk eljussanak az érintettekhez, és a meghozott intézkedések ne legyenek törvénytelenek, alkalmatlanok az információ hiánya miatt. A vezető a munkatársai fő információforrása elosztója, ezért célszerű a munkatársakkal, heti rendszerességgel megbeszélést tartani az aktuális feladatokról, változásokról, jogszabály módosulásokról.

A munkatársak továbbképzését éves képzési tervben szabályozottan szükséges meghatározni, a szakmai továbbképzések, iskolarendszerű képzések prioritást élveznek, ezek a lehetőségekhez mérten támogatandók. Ezen kívül fontos a számítógépes ismeretek elmélyítése, és folyamatos frissítése.

Törekedni kell az erőforrások egyenletes kihasználására, a feladatok azonos súlyú megállapítására. Az egyes dolgozók teljesítményét figyelemmel kell kísérni, mérhető paraméterek alapján elemezni, értékelni. Ilyen objektív mutatók az elintézési határidők, a meghozott határozatok szakszerűsége, jogszerűsége, a benyújtott előterjesztések elfogadottsága, a benyújtott jogorvoslatok alapján meghozott másodfokú hatóságok döntései (marasztaló, helybenhagyó stb.).

A hivatal működésének jobbá, hatékonyabbá tétele, az egyes tevékenységi körök dokumentáltságának javítása érdekében középtávon megfontolandó valamely minőségirányítási rendszer (ISO, CAF) bevezetése.

A polgármesteri hivatalnak partnerközpontúan és ügyfélközpontúan kell működnie, ennek meg kell jelennie a munkatársak egymás közötti érintkezésében.

Az esztétikus, rendezett környezet kellemes, nyugodt háttérrel biztosít a munkavégzéshez, az ügyfelek fogadásához. Az elkövetkező időszakban szükséges a jelenlegi színvonal megőrzése, az informatika terén a folyamatos szinten tartás, fejlesztés elengedhetetlen.

Alapvetően demokratikus vezetői stílust kívánok megvalósítani, hiszen nem parancsvégrehajtásról van szó, hanem értelmes, kreatív munkát várok el, mely leginkább az érvek és ellenérvek ütköztetése által valósulhat meg, bontakozhat ki.

Cél, hogy minden munkatárs nyugodt légkörben, kellő mértékben motiválva, sikerélményekhez jutva lássa el feladatát.

V. Összegzés

Szakmai vezetői elképzeléseimet igyekeztem úgy megfogalmazni, hogy abból világosan kitudnjenek azok a célok, melyek elérése érdekében az egységes Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójával együtt kell működni, egy irányba kell mozdulni, kinek – kinek a saját szakterületén.

Nagyon fontos a már létrehozott értékek és eredmények megtartása, ezekre építve újak létrehozása, ez a termékeny fejlődés, fejlesztés záloga.

Vezetői elképzeléseim realitásokon nyugvó célokat igyekeznek felvázolni. Az elmúlt több mint egy évtized és különösen az utóbbi hét esztendő kellő tapasztalattal, ismerettel vértezett fel ahhoz, hogy a felvázolt célok megvalósíthatóak legyenek.

Amennyiben Önök is úgy látják, hogy a kitűzött célok megvalósíthatók, és arra engem alkalmasnak találnak, kérem, támogassák kinevezésemet.

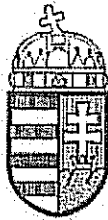
Debrecen, 2011. január 09.

Tisztelettel:

Jenei Attila
pályázó
4031 Debrecen, Gyepűsor u. 6. fsz. 2.
Tel.: 06-70/342-04-66
jeneiat@freemail.hu

KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

1620 /20 07. szám.



BIZONYÍTVÁNY

JENEI ATTILA

akinek születési helye: Debrecen

születési ideje: 1972. január 28.

anyja születési neve: Páll Nemes Zsuzsanna

ANYAKÖNYVI SZAKVIZSGÁT

tett

Debrecen, 20 07. év május hó 18. napján.

Várpálk Róza

a vizgabizottság elnöke

Jurkó



a vizgabizottság tagja

Trensz

6863/1997. B. szám

OKLEVÉL

Ezt az oklevelet JENEI ATTILA

_____ számára állítottuk ki,

aki 19. 72. évben január _____ hó 28. napján

Debrecen _____ városban (Községben)

Hajdú-Bihar megyében Magyar országban

született, és az _____ tantervi az _____ tanterv

a Miskolci Egyetem Bölcsészettudományi Intézet,

és a Kaszuth Lajos Tudományegyetem Bölcsészeti-

tudományi Karának nappali tagozatán, egyetemi

szintű alapképzésben, filozófia szakon

egyetemi tanulmányi kötelezettségének eleget tett.

A Závizsga-Bizottság 19 98. évi január _____ hó

12. -i határozata alapján nevezett okleveles _____

_____ filozófusnak _____

_____ nyilvántartjuk.

Oklevelének minősítése jó _____

Kelt Debrecen, 19 98. év január _____ hó 12. -én.


Miklós János
a Felsőoktatási Biz. elnöke



rektor (titkár)

HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA



IGAZOLOM, HOGY

JENEI ATTILA

Debrecen II, 1972.01.28.

anyja szül. neve: Páll-Nemes Zsuzsánna

magyar állampolgár

4273 Hajdúbagos, Ady Endre utca 15.hsz. alatti lakos

a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

A BÜNTETTESEK NYILVÁNTARTÁSÁBAN NEM SZEREPEL

kérelmére igazolom továbbá, hogy

C1) közügyektől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

D1) közigazgatás foglalkozástól eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

E1) járművezelésről eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

F1) intézkedés HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

Budapest, 2010. október 25.



Becht Éva

Dr. Becht Éva
főosztályvezető

Ervényes a kiállításától számított 90 napig.

A hatóság erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság egyidejű igazolásával használandó fel.

A fellebbezés a bizonyítvánnyal és a bizonyítékokkal együtt tíz munkanapon belül a kiadó szervhez lehet benyújtani.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány kizárólag a kérelmezés által a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kizárólagos megítélés és igazolás kívánt tények igazolására szolgál.

ADATVEDELMI ZÁRADÉK

A hatóság erkölcsi bizonyítványban átadott személyes adatok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti közhatalmas (bűnügyi szerv) adatokat is tartalmaznak ezért a felhasználó szintén jogszabályi kizárólag az adatgyűjtés alapjától kezdődő eljárásban, a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel, az Európai Unió jogalkotásának hírosági által magyar állampolgárokkal szemben hozott iratok nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti tolménki adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározott célból használtatja fel illetve kezelheti. A hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági előírások megnevezése esetén (különös tekintettel a jogszabályon és a célból előírt adatkezelésre) bűntörvényi, polgári jogi és munkajogi (fegyelmi) felelősség terheli.



029374623



03100100033000065950140

Sorszám: PR E 007421

UF-60-57/0001. 41D

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ez az oklevél

ZENVEI ÁRILKA

számára állítottuk ki,

aki 19 72. évben január hó 28. napján

Débrceen

városban (közsegenben)

Hajdú-Bihar megyében Magyar országban

született, és 1998/99. tanévben 2000/001. évfolyam

a Yucaknesht Közgazdaságtudományi és

Államigazgatási Egyetem Államigazgatási Ka-

tan az Államigazgatási Főiskola jogutód intéz-

ményében Matsodriplomás tagozaton

főiskolai tanulmányai kötelezettségének eleget tett.

A Záróvizsga-bizottság 2001. évi június hó 26.-i

határozata alapján nevezte

igazgatósszervezőnek

nyilvánítottuk.

Oklevélnek minősítése

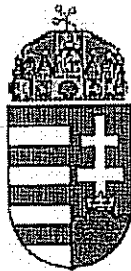
kétszoros

keh Budapest 2001 évi június hó 29.-n

Uelenek

a Záróvizsga-bizottság elnöke

tanár (aktív) fejezetű



Szám: 969

BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizgáról

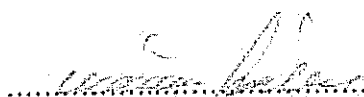
Ezt a bizonyítványt JENEI ATTILA részére
állítottuk ki, aki Debrecen városban (községben)
született 1972. január 28. -án,
anyja neve: Páll-Nemes Zsuzsanna

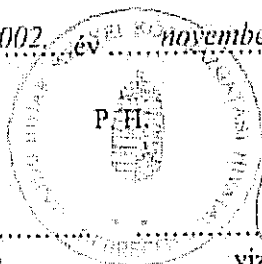
Nevezett az Országos Közigazgatási Vizgabizottság elnöke által kijelölt,
a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjemelletti működő
vizsgáztató bizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törv. alapján
közepesen megfeleltminősítéssel

KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

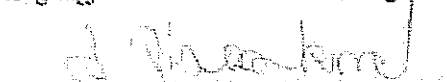
Általános közigazgatási ismeretek és
Önkormányzati közigazgatás

Kelt.: Debrecen, 2002. év november hó 22. nap


vizsgáztató bizottság tagja




vizsgáztató bizottság tagja


vizsgáztató bizottság elnöke

Sorszám: PT-D-0171908

Turisztulj száma:

16/1993.

BIZONYÍTVÁNY

JENNY ATILLA

né Delencselen

19 72 év I. hó 28. napján született,

(anya neve: Páll-Kornis Zsuzsanna)

szakmai tanulmányai(a):

Inhem-Tecap

OMISZABÉLYOK ÉS SZABÁLYOK ELI

4024 ORBUDAVAR, HÁZ 1. BEM

FAXSZÁM: 22337724-1169

Telefon (52) 4401672

vegytér:

A(2) Bálint György Urszögirő

Akadémiai Budapest

mellette működő szakmai vizsgabizottság elnöki szakmai vizsgái telt:

szakmai elméletből: jelés (5)

szakmai gyakorlatból: je (4)

eredményvel:

Ez a bizonyítvány az 1993. évi LXXVII. törvény 12. §-a értelmében az Országos Könyvtári Igazgatóság meghatalmazott

54 8402 02. azonosító számu

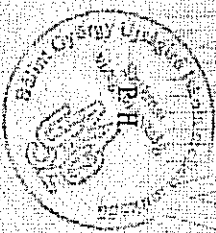
URSZÖGIRŐ I.

megnevezésű szakképessítést igazol.

Delencselen 19 93. év XI. hó 6. n.

Urszögirő I. a szakmai vizsgabizottság elnöke

Stevellé Róza a szakmai vizsgai szervező intézmény vezetője



A. II. 570. r. 52. - Párti-Nyomai - 35293
Párti Nyomai Rt. (fax: 5-89957)
Jóváhagyva: KUNYI Tünde, V. A. 1997. II. 14.