



Személyes adatok

Telefon: 06-30/203-2-204

E-mail: tedina@t-email.hu

Lakcím: Budapest, XV kerület

Szakmai bemutatkozás

Közel 15 év közigazgatási és államigazgatási tapasztalattal rendelkező ügyintéző vagyok. Pályafutásom során önkormányzati, kormányhivatali és központi közigazgatási szerveknél dolgoztam, ahol hatósági ügyintézésben, vagyongazdálkodásban, ügyfélkapcsolatok kezelésében és jogszabályok gyakorlati alkalmazásában szereztem tapasztalatot.

TÓTH EDINA

Közigazgatási és Államigazgatási ügyintéző

Szakmai tapasztalat

*** Jelenleg új munkahelyem keresése**

*** Klebelsberg Központ – vagyongazdálkodási ügyintéző 2025.10.01. – 2026.03.08.**

A tankerületi központokkal és külső szolgáltatókkal történő napi kapcsolattartás.

Excel-alapú kimutatások és nyilvántartások készítése, az üzemeltetési osztály adminisztratív támogatása és helyettesítése.
Részvétel a leltározások előkészítésében és szervezésében.

Tűz- és munkavédelmi szabályzatok előkészítése, az oktatások megszervezésének koordinálása.

SAP és Poseidon rendszerek kezdeti használata.

*** Budapest Főváros Kormányhivatala XV. kerületi Kormányhivatala – vezető-hivatalitanácsos - kormányablak ügyintéző 2024.11.01. – 2025.09.30**

Teljes körű kormányablak-ügyintézés a lakosság részére, személyazonosító okmányokkal kapcsolatos ügyek intézése.

Hatósági döntések meghozatala a hatályos jogszabályok alkalmazásával.

Napi ügyfélkapcsolat, tájékoztatás, közigazgatási informatikai rendszerek használata, valamint a gyors és jogszerű ügyintézés biztosítása.

Az ügyfelek okmányokkal történő ellátása, azok kiadása.

Iskolai tanulmányok:

**2016 – 2019 (6/6 félév) –
abszolutórium megszerzése**

**Pázmány Péter Katolikus Egyetem –
Általános Jogi Kar – Igazságügyi
igazgatási szak**

(A szakdolgozat védeése, leadása
megtörtént. A szakdolgozat címe:
Halálbüntetés a törvény és a
társadalom szemszögéből)

Kiegészítő tanulmányok:

- * Kormányablak ügyintézői
vizsga (2025)
- * Közigazgatási alapvizsga (2022)
- * Szövegszerkesztő
továbbképzések
- * Gyors- és gépirói végzettség

További információk:

- MS Office alkalmazások
ismerete, PowerPoint
prezentációkészítő alkalmazása
- Kezdő szinten DMS One és
Poseidon iktatóprogram
valamint SAP használatának
elsajátítása.
- Jelenleg az angol nyelv (alapfokú
szint, aktív fejlesztés alatt) és
spanyol nyelv tanulása valamint
- AI programok használatának
elsajátítása

- * **Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata -
Vagyongazdálkodási Osztály - közterület-használati ügyintéző
2020.09.28. - 2024.10.05.**

Hatályos jogszabályok alkalmazása, szakhatósági egyeztetések

Rendszeres ügyfélkapcsolat, közterület-használati engedélyek
elbírálása, előterjesztések elkészítése, naprakész nyilvántartások
vezetése Excel táblázatban

Véleményezési és javaslattevési jogosultságok, saját ügyfélkör, teljes
irodai feladatok ellátása (iktatás, szkennelés, fénymásolás...stb.)

- * **Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (Budapest és
Pest Megyei Igazgatósága) – titkárnő
2019.08.15. - 2020.05.31.**

Iktatás, Robotzsaru program teljeskörű használata, más osztályokkal
való egyeztetés, telefonos és elektronikus kapcsolattartás az
intézmény ügyfeleivel, hivatalos szervekkel.

Titkárnóként a teljes iroda és osztály működésének elősegítése.

- * **I.kerületi Budavári Önkormányzat Műszaki és Gazdasági
Ellátó Szolgáltató Szervezete - ügyintéző - önkormányzati
bérleményekkel kapcsolatos feladatok ellátása
2016.07.18. – 2019.03.31.**

A Budai Vár környéki lakások és helyiségek bérlői számára
szerződések megírása, átadása, kezelése és a bérlőkkel való
folyamatos kapcsolattartás.

Számlázás, felettesi utasítás végrehajtása és a megbízott feladatok
elvégzése. Teljes irodai feladatok ellátása.

Korábbi munkahelyek:

- * 2005 – 2012 Gyermekszületési, nevelési intervallum. (1
fiúgyermek. Ez idő alatt tördelő-szerkesztő munkát végeztem.)
- * Szent György Számítástechnikai Szakközépiskola – **titkárnő**
- * Körjegyzőség Sajókápolna-Sajólászlófalva (BAZ Megye) –
igazgatásügyi előadó
- * Parasznya (BAZ Megye) – **pénzügyi előadó**