

DR. AMIGYA ANDREA

Mobil: +36309332972

E-mail: amigya@yahoo.com



- 15 éves ügyviteli tapasztalat
- 3 éves adatvédelmi szakértő
- 5 éves jogi tanácsadás
- Sikeres ügyviteli projektek
- Ügyviteli és dokumentációs szakértő

KÉPZETTSÉG:

<u>2011-2013.</u>	Pécsi Tudomány Egyetem – Állam- és Jogtudományi Kar <i>Infokommunikációs szakjogász (4,33 eredménnyel)</i>
<u>2007-2011.</u>	Károli Gáspár Református Egyetem – Állam és Jogtudományi Kar <i>Jogász szak, másoddiplomás képzés, Cum Laude minősítés</i>
<u>2003-2005.</u>	Pécsi Tudomány Egyetem – Európa Központ <i>Európai Unió szakértő-pályázatíró, projekt menedzser</i>
<u>2004.</u>	ConsAct-Kft. - tanfolyam <i>Belső-Auditor képzés</i>
<u>2003. február</u>	ECDL-START – tanfolyam (Word, Excel, Internet, IT)
<u>2003. február</u>	Közigazgatási szakvizsga
<u>2003.</u>	ConsAct Kft. – tanfolyam <i>Európai Unió ismeretek közigazgatási dolgozók részére</i>
<u>1995-1998.</u>	Államigazgatási Főiskola <i>Igazgatásszervező szak, nappali tagozat</i>
<u>1986-1990.</u>	Nagy Lajos Gimnázium, Pécs <i>Érettségi</i>

MUNKAHELYEIM:

<u>2012.03.-</u>	MÁV SZK Zrt. Menedzsment-támogatás és ügyvitel <i>Jogi, dokumentációs és ügyviteli szakértő</i> <i>Budapesti Területi Ügyviteli Csoport – Vezető</i> Az igazgatás és ügyvitel szervezet vezetőjének jogi munkatársa.
-------------------------	--

Feladataim: A menedzsment–támogatás és ügyvitel munkájának országos koordinálása, szervezési feladatok ellátása, szerződések előkészítése, kapcsolattartás a partnerekkel.

AZ MTÜ belső szabályzatainak elkészítése, aktualizálása.

Prezentációk és időszakos oktatások megtartása.

Az ország területi koordinátorai feletti egységes felügyelet kialakítása.

Az új ügyvitel MÁV-csoport szinten történő megszervezése, új elektronikus ügyvitel bevezetése, work-flow használatba vétele, munkavállalók oktatása, ehhez tartozó szolgáltatási szerződések elkészítése, aktualizálása, szabályzatok felülvizsgálata, új utasítások elkészítése.

A Poszeidon DMS Ügyviteli és Iktatási rendszer bevezetésére felállított szabályozási munkacsoport tagjaként feladatom az új ügyiratkezelési szabályzat elkészítése, kapcsolattartás a MÁV különböző szervezeti egységeivel, a Nemzeti Levéltárral.

2012.08.01.-12.31.

GYEMSZI

Adatvédelmi szakértő

A központi hivatal adatvédelmi szabályzatainak elkészítéséhez kiemelt adatvédelmi tanácsadás.

2006.04.01.-

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal - Filmiroda

Koordinációs titkár - Ellenőrzési referens (Referencia: Dr. Taba Miklós tel: +3630244-2151)

Feladataim:

Az Igazgató szervezési és adminisztratív munkájának segítése, érdemi háttér biztosítása.

Az iroda szerződéseinek jogi szempontú előkészítése, kapcsolattartás egyeztetés a szerződő felekkel. A belső szabályzatok felülvizsgálata, elkészítése, aktualizálása.

Az iroda ügyviteli feladatainak koordinálása, irattári feladatok megszervezése, felügyelete, az iroda szabályozási tevékenységének felügyelete, igazgatási feladatok ellátása.

Arculati kézikönyv meghatározása, szabályzati összefoglaló elkészítése, karbantartása, előterjesztések elkészítése, felügyelete.

A hatósági munka folyamatának meghatározása, ellenőrzési folyamatok megállapítása, felügyelete.

Mozgókép koordinációs titkárként a szakmai kapcsolattartás a minisztériumokkal, központi államigazgatási szervekkel.

Utaztatás, public relations-tevékenység, megrendelések kezelése, nyomon követése

Ügyfélszolgálati csoport vezetőjeként az iroda ügyiratkezelési feladatainak megszervezése, az iratkezelési szabályzat elkészítése, az ügyiratkezelés hatékonyabbá tétele, közreműködés a képzések megszervezésében.

SZMSZ készítése. Szabályzatok elkészítése.(ügyrendek, eljárási szabályzatok)

2009.05.01.-2011.05.01.

Hungarikum Parlamenti Munkacsoport

Jogi munkatárs (Referencia: Birinyi József munkacsoport vezetője tel: +3620934-6032)

Feladataim: Hungarikum tv.-tervezet stratégiai megalkotása, jogszabálytervezet előkészítése.

2002.05.01.-2006.04.01.

Gyáli Okmányiroda

Okmány- és Ügyfélszolgálati Irodavezető-helyettes (Referencia: Sávai Mária irodavezető Tel: +36-29-540-935)

Feladataim: Az ügyfélszolgálat munkájának teljes körű megszervezése, társszervekkel való kapcsolattartás, levelezés. Képzések, továbbképzések szervezése, jogszabályok teljes körű figyelembevételével való munkavégzés. Ügyiratkezelés felügyelete - kizárólag okmányirodára. Pályázatfigyelés. Vezetői engedélyekkel kapcsolatos hatósági munka (visszavonás, eltiltás), ügyviteli folyamatok figyelemmel kísérése, dokumentumok, iratok kezelése, belső auditori feladatok ellátása. Országgyűlési, helyi önkormányzati választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

ISO:9001 bevezetésében való aktív részvétel, belső auditori feladatok ellátása-Consact Kft.vel közösen

2001-2002.

Bíró-Construction Company (San José – California, USA)

Administrator

1998-2002.

Budapesti Rendőr-főkapitányság

Ingatlan-fenntartási és Karbantartási Osztály

Csoportvezető, Elvi-főelőadó, Ingatlanelhelyezési-főelőadó (Referencia: Merezsel Miklós akkori oszt.vez. Tel: +3620919-3687)

Feladataim: Beszámoló-jelentések, munka-, és ellenőrzési tervek készítése, nyilvántartások vezetése. Feldolgozó-, koordináló- és ügyintéző tevékenység. Számlák ügyintézése, keretösszegek felhasználása, osztályvezető munkájának segítése. Ingatlanokkal történő gazdálkodás, ingatlanok felkutatása, bérbeadása-bérbevétele, szerződések előkészítése, tárgyalások lefolytatása. Kapcsolattartás a partnerekkel, vállalkozókkal. Ingatlan-rendezési feladatok, ingatlanok-nyilvántartásának naprakész vezetése. Adminisztrációs feladatok (MS Office), eszközök beszerzése, pályáztatása, elbírálása.

1992-1994.

Budapest 80. Postahivatal, Postaelszámoló Központ

Pénzügyi munkatárs, számítógépes adatrögzítő

EGYÉB:

Nyelvtudás: Középfokú- állami angol Euro nyelvvizsga

Jogosítvány: 1989 („B” kategória)

Számítógépes ismeretek: ECDL start-vizsga, Word, Excel, Internet, e-mail

Személyes készségek: csapatszellem, jó kommunikációs és szervezőkészség, terhelhetőség

Megfelelő gyakorlati tudással és elméleti háttérrel rendelkezem. Felkészülve a szakmai pályafutásra és új kihívásokra 2011 szeptemberétől a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karán Infokommunikációs szakjogász képzésén vettem részt. 2007-2011 között jogi tanulmányaimat a Károli

Gáspár Református Egyetem - Állam és Jogtudományi Karán végeztem. 2003-2005-ig Európai Unió szakértő másoddiplomás (Pécsi Tudomány Egyetem - Európa- Központ), illetve 2004-ben Belső-Auditor képzésen fejlesztette, az ismereteimet. Közigazgatási szakvizsgámat 2003-ban tettem le. Elméleti alapot, felsőfokú alapképzettséget 1998-ban az Államigazgatási Főiskola Igazgatásszervező szakán szereztem.

Szívesen végzek részfeladatokat, de önállóan egy nagy globális projekt megoldására is képes vagyok.

Döntéseimért mindig vállalom a felelősséget, és tiszteletben tartom a vezetőimet és a határidőket. A csoport munka közben az emberekkel mindig megtalálom a közös hangot, és nyitott vagyok az újító megoldásokra.

Képességeimről, a munkához való hozzáállásomról korábbi vezetőim referenciát adhatnak, köztük Sávai Mária, Gyál aljegyzője; Merczel Miklós (telefonszám: 20/919-3687), a BRFK volt osztályvezetője; és Birinyi József (telefonszám: 20/934-6032), a Lezsák Sándor nevével fémjelzett Parlamenti Hungarikum Parlamenti Munkacsoport volt vezetője.

Kelt: 2014. április 23.

Amigya Andrea sk.