

Kérem, néhány gondolatot mondjon magáról.

Apai nagyszüleim az 1940-es évek végén költöztek Záhonyba, munkájuk ide kötötte őket, mondhatjuk tehát, hogy tősgyökeres záhonyi vagyok.



„Pályafutásomat” a Piros Óvodában kezdtem, majd az általános iskola 8 osztályának elvégzése után a nyíregyházi Vasvári Pál **Gimnázium** általános tantervű osztályának tanulója voltam. A gimnáziumi évek alatt orosz nyelvből sikeres **középfokú ,C’** típusú nyelvvizsgát tettem.

Az érettségi után a debreceni Kossuth Lajos Tudományegyetem (jelenleg Debreceni Egyetem) Állam és Jogtudományi Intézetének **nappali tagozatos** hallgatója lettem. Az egyetemi jogászképzés keretében tanulmányaimat 2003. évben lezártam, záróvizsgáimat sikeresen cum laude **diplomaminősítéssel** teljesítettem.

Ezt követően európai uniós szakjogász képzésen vettem részt, melynek időtartama 5 félév volt, illetve **Francia középfokú A típusú nyelvvizsgát** szereztem.

2004. március 01. napjától a Záhony Város **Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának** ügyintézője lettem, ahol többek között birtokháborítási, szabálysértési ügyek lefolytatása, valamint a testületi anyagok előkészítése, a képviselő-testület bizottságainak munkájának segítése tartoztak feladataim közé.

2005. júniusától a záhonyi **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán** dolgoztam - ahol munkakörömbé tartozott számos más feladat mellett az önkormányzat szempontjából meghatározó jelentőséggel bíró állami normatíva lehívása is.

2006. novemberében sikeresen tettem le a **közigazgatási szakvizsgát**.

2007. szeptember 17. napjától a **Hatósági Osztály megbízott osztályvezetője** lettem.

Jogi szakvizsgával rendelkezem, melynek mindhárom részéből - így

- polgári jog és családjog, a gazdasággal kapcsolatos joganyag, polgári eljárásjog
- büntetőjog, büntető eljárásjog, büntetés-végrehajtási jog,
- munkajog és társadalombiztosítási jog, alkotmányjog és közigazgatási jog, európai közösségi jog – sikeres vizsgát tettem.

2008. júliusában **Európai számítógép-használói Jogosítványt** (ECDL) szereztem operációs rendszerek, szövegszerkesztés, információ és kommunikáció, táblázatkezelés modulokból.

2011. július 01. napjától tekintettel a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, Záhony Város Polgármesteri Hivatalának **Városgazdálkodási Osztályán** láttam el ügyintézői feladatokat.

Mi készítette arra, hogy pályázzon a jegyzői munkakör betöltésére?

Végzettségem valamint a Polgármesteri Hivatalban eltöltött valamivel több mint hét év gyakorlat, illetve szinte valamennyi szakterület „bejárása” után nyújtottam be pályázatomat Záhony Város Önkormányzati Képviselő-testületének a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján meghirdetett körjegyzőségi feladatokat is ellátó városi jegyző munkakör betöltésére irányuló 1/2783/2011 azonosító számú pályázati felhívására, a képviselő-testület 2011. szeptember 14. napján hozott döntést megválasztásomról, s 2011. szeptember 20. napján a már hivatkozott törvény szerinti esküt tettem.

Mit tart jegyzőként a legfontosabb feladatainak?

A jegyző tevékenységi körének egyik legfontosabb területe a képviselő-testület döntéseinek szakmai megalapozása. Biztosítani kell többek között az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását. Még inkább különös gonddal és odafigyeléssel kell előkészíteni a határozati javaslatokat, a rendelet-tervezeteket. A döntések törvényességéért a jegyzőt önálló felelősség terheli.

Az államigazgatási/hatósági ügyeknél a hatáskör címzettje nagy általánosságban a jegyző. Ezért az ügyek előkészítésének feladatait, illetve annak végrehajtását neki kell megszerveznie, s egyben kötelessége az ügyek sorsának végigkísérése. Szükség esetén jogi értelmezést nyújt a hivatal dolgozóinak az ügyek megoldásában.

A jegyző több száz jogszabály alapján látja el önkormányzati, illetve államigazgatási feladatait, ellátja többek között a szociális, anyakönyvi, hagyatéki igazgatással, a birtokvédelmi, a szabálysértési, a működési és telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek intézését, a központi adójogszabályokban, a helyi önkormányzati adórendeletekben hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat is.

A **társközségek** tekintetében is a jegyzőt terheli felelősség a jogszabályok betartásáért és betartatásáért. **Zsurk és Győröcske** községek polgárainak jogos és elismerhető igénye az, hogy minél kevesebb utánjárással, utazással, lehetőség szerint helyben intézhessék államigazgatási, önkormányzati-hatósági ügyeiket.

A magas szintű és minőségi önkormányzati közigazgatás nélkülözhetetlen személyi feltétele a jól képzett, szakszerűen és eredményesen dolgozó; etikusan eljáró és viselkedő köztisztviselői kar.

A jegyző eredményes munkája is nagyban függ a vezetése alatt álló hivatal munkájától. Úgy gondolom Városunkban a szakapparátus adott, egy jól képzett köztisztviselői kar végzi munkáját.

Fontos feladat a hivatali munka szervezettségének biztosítása, a munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése, az állampolgárok elvárásaihoz igazodó kultúrált szakszerű

ügyfélközpontú és ügyfélbarát közigazgatás megszervezése, a felelős, törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartása.

Mindezeknek kívánok maradéktalanul megfelelni, eleget tenni, ahogy az a média illetve a sajtóhírekből is ismeretes a közeljövőben a közigazgatás gyökeres változásokon fog keresztül menni, de bármit is hozzon a jövő azon leszek, hogy Városunkat a jogszabályi keretek között, a lakosság érdekeit is szem előtt tartva szolgáljam.