



Önéletrajz*



1. Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév: **BUKODI ILDIKÓ**
Születési név: Bukodi Ildikó
Anyja neve: **Varga Zsófia**
Neme: **nő**
Születési hely, idő: **Budapest, 1974. október 25.**
Családi állapot: **Egyedülálló**
Állampolgárság: **Magyar**
Állandó lakcím: **2364 Ócsa, Török I. u. 89.**
Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely): Pozsony
Telefonszám(ok): **06-20-384-3107**
Fax: -
E-mail: ildikobukodi@gmail.com
Honlap: -

2. Betöltött/betölteni kívánt beosztás, munkakör, foglalkozási terület

Milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik/kíván dolgozni: **Felügyelőbizottsági tag - KKM-en belül engedélyezési eljárás elindítva, a Közigazgatási Asszony jóváhagyására vár.**

3. Szakmai tapasztalat

(minden betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól kezdve, és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást is beleértve)

Időtartam: 2021. július 06. -

Foglalkozás/beosztás: Gazdasági ügyintéző

Főbb tevékenységek és feladatkörök: A költségvetési gazdálkodás minden területe, speciális szabályozottsággal kiegészítve, a Forrás program teljeskörű használata. Külképviseleti gazdálkodás számviteli, pénzügyi területeinek ismerete.

A munkáltató neve és címe: Külgazdasági és Külügyminisztérium
Magyarország Nagykövetsége, Pozsony
Stefánikova 1, 814 25 Bratislava

Időtartam: 2020. július 01. - 2021. július 05.

Foglalkozás/beosztás: Gazdálkodási referens

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Kötelezettségvállalások kezelése, rögzítése, ellenőrzése a Külképviseltek Igazgatása cím keretgazdájánál (ÜFA, ING, KONZ). A beérkező szerződés-tervezetek véleményezése, a megkapott pénzügyi, számviteli bizonylatok felülvizsgálálata. Kapcsolattartás, szakmai együttműködés adott terület pénzügyi ügyintézőivel. Kötelezettségvállalással kapcsolatos kimutatások kezelése, évvégi zárás, éveleji nyitás biztosítása, maradványelszámolással kapcsolatos feladatok. Jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A munkáltató neve és címe: Külgazdasági és Külügyminisztérium
1027 Budapest, Bem rakpart 47.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam: 2018. március 01. - 2020. június 30.

Foglalkozás/beosztás: Költségvetési referens

Főbb tevékenységek és feladatkörök: A Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály Külképviselletek Igazgatása cím előirányzat-módosításainak teljeskörű nyilvántartása, vezetése, ellenőrzése. A Cím más fejezetekkel kötött megállapodásainak előkészítése, nyilvántartása, a hozzájuk kapcsolódó elszámolások biztosítása, nyomonkövetése. A külképviseltek eredeti előirányzatainak kiadása, ellenőrzése. Az évközbéli előirányzat-átcsoportosítások kezelése, rögzítése mind a külképviseltekhez, mind a keregazdákhoz kapcsolódóan. Költségvetési maradvány rendezése a beszámoló adatai alapján. Jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A munkáltató neve és címe: Külgazdasági és Külügyminisztérium
1027 Budapest, Bem rakpart 47.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony

megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: Munkakör váltás KGF Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztályán belül.

Időtartam: 2014. március 01. - 2018. február 28.

Foglalkozás/beosztás: Adóügyi irodavezető

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Jogszabályi változások nyomon követése, mindezekről tájékoztattam munkatársaimat, felügyeltem a változások végrehajtásának zökkenőmentességét. Közreműködtem a helyi adók bevezetésében, rendelettervezet készítésében. Elkészítettem a képviselő-testületi előterjesztéseket, beszámolókat. Figyelemmel kísértem az adóbevételek alakulását, vezetői és eredményességi kimutatások készítése. Szerveztem az Iroda hatékony munkáját. Külső partnerekkel kapcsolatot tartottam és adatokat, beszámolókat továbbítottam a Vezetők, valamint Magyar Államkincstár felé. Teljes körű adóigazgatási feladatok ellátása.

A munkáltató neve és címe: Ócsa Polgármesteri Hivatal
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony

megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: Áthelyezés.

Időtartam: 2009. szeptember 24. - 2014. február 28.

Foglalkozás/beosztás: Személyügyi előadó

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Bérgazdálkodás, munkaügyi felvételi eljárás, módosítások végigvezetése, jogviszony megszüntetések lebonyolítása, bérszámfejtési feladatok, kapcsolattartás a Magyar Államkincstár ügyintézőjével, személyzeti ügyek intézése, távollét, szabadság adatok nyilvántartása, egyeztetése. Feladataimhoz kapcsolható területek ellenőrzése. Aktív részvétel a személyi állományhoz kapcsolódó pályázatok kiírásában, kezelésében. Jogszabályok naprakész ismerete, nyomon követése. Közfoglalkoztatotti programok ismerete.

A munkáltató neve és címe: Ócsa Polgármesteri Hivatal
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony

megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: Munkakör váltás.

Időtartam: 2002. május 01. - 2009. szeptember 23.

Foglalkozás/beosztás: Pénzügyi irodavezető

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Ócsa Város gazdálkodásának irányítása a felsővezetés elvárásainak megfelelően, koncepció, 1 milliárdos költségvetés, beszámolók elkészítése, az önkormányzat likviditásának biztosítása. Előirányzatok és módosításai teljesítéseinek nyomon követése. Számlavezető pénzügyintézetünkkel, belső ellenőrrrel, könyvvizsgálóval, intézményvezetőkkel kapcsolattartás. Bizottsági és Képviselő-testületi üléseken aktív részvétel. A pénzügyi iroda zavartalan működésének biztosítása. Beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolításában aktív részvétel, finanszírozások ütemezése. Jogszabályok naprakész ismerete, nyomon követése. Adatszolgáltatás, a vezetők naprakész tájékoztatása.

A munkáltató neve és címe: Ócsa Polgármesteri Hivatal
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 2.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony

megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: Munkakör váltás.

Időtartam: 1998. január 07. - 2002. április 30.

Foglalkozás/beosztás: Számviteli ügyintéző

Főbb tevékenységek és feladatkörök: A cégnél a pénzügyi, számviteli területen dolgoztam. A szigorú számadású bizonylatokkal kapcsolatos tevékenységekért feleltem, amely során fontosabb teendőim a következők voltak: Adatbázis kezelő program karbantartása, a területi igazgatóságok értesítése a havi munkájukról. A biztosító országos hálózatának felügyelete; a csalások, visszaélések megelőzése, felderítése egy program segítségével. A szoftver fejlesztési tervének kialakítása, illetve megvalósítása a programozókkal együttműködve. Munkakörömhöz tartozó belső szabályzat kidolgozása. Területi igazgatókkal, igazgatóságokkal rendszeres kapcsolatfenntartás.

A munkáltató neve és címe: MÉBIT Magyar Élet- és Nyugdíjbiztosító Rt.
1121 Budapest, Konkoly Thege u. 29-33.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony: Közös megegyezés.
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam: 1996. november 11. - 1997. december 31.

Foglalkozás/beosztás: Adminisztrátor - személyzeti tanácsadó ügyintézője

Főbb tevékenységek és feladatkörök: A vállalkozás főként munkaerő kiválasztással és szaktanácsadással foglalkozott. Feladatköröm az alábbira terjedt ki: irodai, adminisztrációs munka, meglévő és leendő partnerekkel kapcsolattartás. Leendő tárgyalások megszervezése, ügyfelek fogadása.

A munkáltató neve és címe: T-CSOPORT Emberi Erőforrásfejlesztő és Konzultációs Stúdió
1143 Budapest, Mogyoródi u. 6.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony: Közös megegyezés.
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

4. Tanulmányok

(minden végzettség és képesítés, a legutóbbtól kezdve, és visszafelé haladva)

Iskolarendszerű képzés esetén

Időtartam: 2016 - 2017

Végzettség: Államháztartási gazdálkodás és ellenőrzési

Oktatási intézmény neve: Nemzeti Közszerológati Egyetem

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén): Államháztartási gazdálkodás és ellenőrzési, posztgraduális

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): levelező

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

jeles

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, Változó világunk kihívásai a helyi adóztatás területén, avagy mitől lehet minősítése (egyetem vagy főiskola esetén): eredményesebb, hatékonyabb az adók beszedése

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): Államháztartási közpénzügyi gazdálkodás, elemzés, államháztartási számvitel, nemzetgazdasági pénzügyek, közigazgatási jog, költségvetési ellenőrzés. Belső ellenőri képesítés.

Időtartam: 1996 - 2000

Végzettség: Közgazdász, mérlegképes könyvelő

Oktatási intézmény neve: Budapesti Gazdasági Egyetem

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén):

Pénzügyi és Számviteli Kar

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): esti

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

közepes

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, Az európai monetáris és gazdasági folyamatok fejlődése, liberalizációja. Az minősítése (egyetem vagy főiskola esetén): Európai Unió kihívásai. - Közepes.

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): Micro- és macroökonómia, gazdasági matematika, operációkutatás, statisztika, gazdasági informatika, pénzügy, pénzügy és vezetői számvitel, üzleti angol, elemzés és ellenőrzés rendszere, tervezés, vállalkozás finanszírozás, biztosítástan, banktan, EU ismeretek, monetáris politika, önkormányzatok pénzügyei, jogi ismeretek

Időtartam: 2003 - 2005

Végzettség: EU projekttervező és finanszírozási szakértő

Oktatási intézmény neve: Budapest Gazdasági Főiskola (Budapest)

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén):

Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): esti

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

Szakdolgozatomat nem fejeztem be, záróvizsgát nem tettem le.

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése (egyetem vagy főiskola esetén): A belső ellenőrzés kiemelt fontossága az állami szférában, a projektek belső monitoringja.

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): Projekttervezés, projektirányítás, üzleti tervezés, EU pénzügy és gazdaságpolitika, gyakorlati finanszírozás, programvégrehajtás.

Időtartam: 1989 - 1993

Végzettség: Gimnáziumi érettségi

Oktatási intézmény neve: Leövey Klára Gimnázium (Budapest)

Iskolarendszeren kívüli képzés esetén

Időtartam: 2011 - 2012

Képesítés megnevezése: Adótanácsadó

Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve: PENTA UNIÓ Oktatási Centrum és Vizsgaközpont Zrt.

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): Jogi ismeretek, adótanácsadási feladatok, számviteli feladatok, egyéb adók, adózás rendje, jövedelemadók, közvetett adók.

Időtartam: 2010 - 2011

Képesítés megnevezése: Társadalombiztosítási és Bérügyi Szakelőadó

Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve: PENTA UNIÓ Oktatási Centrum és Vizsgaközpont Zrt.

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek; társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok, közös feladatok; bérügyi szakfeladatok; társadalombiztosítási szakfeladatok.

Időtartam: 2004 - 2005

Képesítés megnevezése:

Mérlegképes könyvelő - államháztartási szak - regisztrált, nyilvántartásba vett.

Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve: Saldo Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): Gazdasági, pénzügyi ismeretek az államháztartásban, számvitel, ellenőrzés, elemzés az államháztartásban.

Közigazgatási vizsgák

Vizsga megnevezése: Közigazgatási alapvizsga

Vizsga időpontja: 2002. november 21.

Vizsga megnevezése: Közigazgatási szakvizsga - Általános közigazgatási ismeretek, pénzügyi és költségvetési igazgatás

Vizsga időpontja: 2003. november 28.

Vizsga megnevezése: Adminisztratív külügyi szakmai vizsga I.-II. modul

Vizsga időpontja: 2018. július 02.

Vizsga megnevezése: Külügyi szakmai vizsga III.-IV. modul

Vizsga időpontja: 2020.

5. Készségek és kompetenciák

Nyelvismeret (önértékelés)

(Kérjük, az Europass önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét.)

Nyelv	Szövegértés		Beszéd		Írás
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	

Nyelvismeret (okmánnyal igazolt)

Nyelv	Nyelvvizsga típusa	Nyelvvizsga foka
-------	--------------------	------------------

angol	Általános - C típusú (komplex)	Középfokú (B2 szintű)

Szervezési készségek és kompetenciák

(pl. munkatársak, projektek koordinációja, adminisztrációja - kérjük jelölje X-szel)

	vezető	koordinátor	tag	adminisztrátor	penzügyi referens
projekt	X	X	X	X	X
egyéb	X	X	X	X	X

Részletes leírás: Szakmai pályám során különféle gyakorlatiasságot igénylő, helyzetfelismerő és problémamegoldást kívánó élethelyzetben kellett helytállnom, mind munkahelyeimen, mind különféle projektek során, mindez átlag feletti rendszerszemlélettel párosult. Pénzügyi gyakorlatom során kialakult munkavégzésemben: magas fokú precizitás, szabálytudat, kötelességérzet, terhelhetőség, határozottság, tolerancia, tűrőképesség. Csapatszellem, együttműködés, empátia, jó kommunikációs készségem mind tanulmányaim, mind szakmai tapasztalat szerzése során fokozatosan fejlődött.

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák

Felhasználói szintű ismeretek (pl. szövegszerkesztés, Rendelkezem mindazokkal a készségekkel és tudással, amelyekre az általános táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet) vagy felhasználói programok eredményes és hatékony alkalmazásához szükségem magasabb szintű készségekre (pl. programozás): van.

Egyéb készségek és kompetenciák Gazdasági területhez kapcsolódó teljeskörű szakmai tapasztalat megszerzése, (amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. ehhez kapcsolódó gyakorlati információk hatékony beépítése a napi hobbi, sport, stb.): ügymenetbe, az adott feladathoz kapcsolódó gyors, eredményes problémakezelés.

Járművezetői engedély

Jogosítvány, járműkategória: B kategória

Katonai szolgálatra vonatkozó adatok

Szolgálatellátás helye:

Szolgálat kezdete:

Szolgálat vége:

Az ott szerzett szakképesítés megjelölése:

6. Kiegészítő információk

(kitöltése nem kötelező)

Tagság gazdasági társaságban

Társaság megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

Tisztség megnevezése:

Tagság egyéb szervezetben

(a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában)

Társaság megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

Tisztség megnevezése:

Delegáltóság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben

(pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok)

Szervezet, testület megnevezése:

Delegáló megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

Tisztség megnevezése:

Tudományos publikációk, kutatások

Tudományos publikációk, kutatások címe, témája:

Tudományos fokozat

Tudományos fokozat típusa:

Tudományos fokozat minősítése:

Tudományos fokozat tárgya:

Jelenlegi tanulmányok

Jelenlegi tanulmányok megnevezése:

Intézmény megnevezése:

Kar megnevezése:

Szak megnevezése:

Képzési idő (intézmény által ajánlott):

Aktuális évfolyam:

Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok

Szerződést kötő szerv megnevezése:

Szerződéskötés ideje:

Kitüntetésre vonatkozó adatok

Kitüntetés megnevezése: **Főosztályvezetői Dicséret**

Kitüntetés ideje: **2019., 2021**

Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok

Eljárás típusa:

Eljáró neve:

Eljárás oka:

Egyéb információk

Tagság titkos társaságban: **nem**

Társaság megnevezése:

1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek: **nem**

Erőszakszervezet megnevezése:

Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma:

Az önéletrajz kitöltésének időpontja: **2022. augusztus 17.**

7. Mellékletek

(csatolásuk akkor kötelező, ha a pályázatot kiíró szerv vagy a munkáltató előírja)

Kérjük, jelölje a csatolás tényét a melléklet neve mellett!

Diplomák és egyéb végzettségek másolata

Tudományos publikációk, kutatások

Tudományos fokozat esetén témavázlat

Az önéletrajzom szenzitív, nem nyilvános adat.

Papír alapú kitöltés/benyújtás esetén aláírás:



BUKODI ILDIKÓ