

Önéletrajz



1. Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév: **Görocsné Godó Orsolya**
Születési név: **Godó Orsolya**
Anyja neve:
Neme:
Születési hely, idő:
Családi állapot:
Állampolgárság:
Állandó lakcím:
Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely):
Telefonszám(ok):
Fax:
E-mail: gorocsne.godo.orsolya@salgotarjan.hu
Honlap:

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

Milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik/kíván dolgozni:

3. Szakmai tapasztalat

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

Időtartam: **2019. május 22-től jelenleg is**
Foglalkozás/beosztás: **irodavezető**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Humánszolgálati és Szervezési Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok (az önkormányzat hatáskörébe tartozó köznevelési, szociális, egészségügyi, közművelődési, sport, ifjúsági ügyek), továbbá a közgyűlés, bizottságok üléseinek szervezése, koordinációs feladatok, nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás, informatikai, gondnoksági feladatok) irányítása, a Helyi Választási Iroda vezető helyettesi feladatainak ellátása**

A munkáltató neve és címe: **Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**
Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam: **2017. július 1-től 2019. május 21.**

Foglalkozás/beosztás: **integritás tanácsadó**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **a szervezet dolgozóinak integritás területén történő érzékenyítése, integritást sértő események kezelése, kapcsolattartás a társszervekkel**

A munkáltató neve és címe: **Nógrád Megyei Kormányhivatal**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **felmentés (kérelem alapján)**

Időtartam: **2015. április 1 - 2019. május 21.**

Foglalkozás/beosztás: **közoktatási hatósági és igazgatási ügyintéző**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **tanköteles korú gyermekeke nyilvántartása, a járási hivatal hatáskörébe tartozó oktatási feladatok ellátása, elsőkú hatósági ügyintézés (szakértői vizsgálaton történő megjelenésre kötelezés, tankötelezettség szakértői bizottság általi megállapításai szerinti teljesítésének elrendelése), helyi védelmi bizottság munkájához kapcsolódó feladatok ellátása, szervezési feladatok ellátása**

A munkáltató neve és címe: **Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatala 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony felmentés (kérelem alapján)
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam: **2014. február - 2015. március 31-ig**

Foglalkozás/beosztás: **osztályvezető**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **a Működést Támogató Osztály munkájának irányítása**

A munkáltató neve és címe: **Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatala 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony átszervezés során megszűnt az osztály
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam: **2013. január 1-től 2014. február**

Foglalkozás/beosztás: **hatósági referens**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **elsőkú hatósági feladatok ellátása szociális ellátások tekintetében**

A munkáltató neve és címe: **Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatala 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Időtartam: **2003. január 1-től 2012. december 31-ig**

Foglalkozás/beosztás: **szervezési referens**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Közgyűlés munkájával kapcsolatos feladatok ellátása, iratkezeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása, részvétel a Helyi Választási Iroda munkájában**

A munkáltató neve és címe: **Salgótarján Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatala 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **végleges közigazgatási áthelyezés**

Időtartam: **1999. január 18-tól 2002. december 31-ig.**

Foglalkozás/beosztás: **titkársági idegennyelvi ügyintéző**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **vezérigazgatói titkárság ügyiratforgalmának bonyolítása, fordítás, tolmácsolás**

A munkáltató neve és címe: **SVT-Wamsler Háztartástechnikai Rt.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **felmondás munkavállaló részéről**

4. Tanulmányok

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

Egyetemi/főiskolai végzettség esetén

Időtartam: **2022-2023**

Végzettség: **választási szaktanácsadó**

Oktatási intézmény neve: **Nemzeti Közzolgálati Egyetem**

Kar megnevezése: **Közigazgatási Továbbképzési Intézet**

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): **levelező**

Diploma minősítése: **jó**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése:

A pártrendszer alakulásának változása Karancsalja településen 1990-2022. közötti időszak országgyűlési választásain

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított
szakmai tudás összefoalalása):

Időtartam: **2005. március hónap**

Végzettség: **titkos ügykezelő**

Oktatási intézmény neve:

Nemzeti Biztonsági Felügyelet és Nemzeti Közszerológati Egyetem

Kar megnevezése:

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező):

Diploma minősítése:

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése:

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított
szakmai tudás összefoalalása):

**választójogi ismeretek, alkotmányjogi ismeretek, politiológia,
választási földrajz, választási statisztika, pártrendszerek és választási
rendszerek, választásinformatika, média ismeretek**

Időtartam: **2003-2004**

Végzettség: **integritás tanácsadó**

Oktatási intézmény neve: **Nemzeti Közszerológati Egyetem**

Kar megnevezése:

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): **levelező**

Diploma minősítése: **jeles**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése:

**Eszközök az etikus magatartás kialakításához különös tekintettel a
Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatalára**

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított
szakmai tudás összefoglalása):

**integritásmenedzsment; hivatásatika és kultúra, érdekérvényesítés;
szervezeti kommunikáció; közszerológati személyi jog, korrupció
kriminológája és kriminálpszichológája**

Időtartam: **1999-2001**

Végzettség: **igazgatásszervező**

Oktatási intézmény neve: **Budapesti Közszerológatudományi és Államigazgatási Egyetem**

Kar megnevezése: **Államigazgatási Kar**

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): **levelező**

Diploma minősítése: **közepes**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése:

A migrációval összefüggő igazgatási feladatok

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított
szakmai tudás összefoglalása):

**államigazgatási jog, alkotmányjog, nemzetközi jog,
költtségvetési ismeretek, statisztika, civilisztika,
eljárásjog, büntetőjog, polgári eljárás jog**

Közigazgatási vizsgák

Vizsga megnevezése: **közigazgatási szakvizsga**

Vizsga időpontja: **2005-04-21**

5. Készségek és kompetenciák

Nyelvismeret (önértékelés)

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

Nyelv	Szövegértés		Beszéd		Írás
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	

német	B1	B1	B1	B1	B1
angol	A1	A1	A1	A1	A1

Nyelvismeret (okmánnyal igazolt)

Nyelv	Nyelvvizsga típusa	Nyelvvizsga foka
német	Általános - B típusú (írásbeli)	Középfokú
német	Általános - A típusú (szóbeli)	Felsőfokú
angol	Általános - C típusú (komplex)	középfokú

Szervezési készségek és kompetenciák

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

	vezető	koordinátor	tag	adminisztrátor	pénzügyi referens
projekt	X	X			
egyéb					

Részletes leírás: **iktató program Hivatalra történő igazítása két alkalommal "Szolgáltató közigazgatás" KÖFOP-VEKOP projektben munkacsoport koordinátor**

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák

Felhasználói szintű ismeretek (pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet) vagy magasabb szintű készségek (pl. programozás):

szövegszerkesztés, táblázatkezelés, iktató programok ismerete, szakprogram (J-Winszoc) ismerete, hivatali kapu használat, internet

Egyéb készségek és kompetenciák

(amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport, stb.):

Járművezetői engedély

Jogosítvány, járműkategória: **B típusú**

Katonai szolgálatra vonatkozó adatok

Szolgálatteljesítés 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

(egyéb gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában)

Szervezet 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: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Szerződéskötés ideje: 2022. szeptember 1.

Kitüntetésre vonatkozó adatok

Kitüntetés megnevezése:

Kitüntetés ideje:

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: **1**

Az önéletrajz kitöltésének időpontja: **2023. szeptember 18.**

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

