

UDVARHELYI PÉTER

+36 30 511 5463
udvar@yahoo.com



CÉLKITŰZÉS

Művelődésszervezőként, illetve rendezvényszervezőként szeretnék elhelyezkedni Önöknél, ahol hasznosíthatom az *ELTE Tanárképző Főiskolai Karán* szerzett művelődésszervezői végzettségemet és korábbi munkaköreimben gyűjtött szervezői, kommunikációs és ügyintézői tapasztalataimat.

SAKMAI TAPASZTALAT

- **Önismereti mentor és masször, egyéni vállalkozás** 2021–2024
Kommunikációs, marketing, szervezői, ügyintézői és masszöri munka
Főbb feladatok: ügyfelekkel való egyeztetés, kommunikáció, rendezvények szervezésében való részvétel, promóciós posztok készítése, mentális konzultációk, relaxációs gyakorlatok, ayurvédikus masszázs, négykezes masszázsok és a vállalkozói keretek működtetése.

- **Iratkezelési munkatárs, Országgyűlés Hivatala** 2018–2019
Szervezői és ügyintézői munka
Főbb feladatok: irattári digitalizálás projekt megszervezése és vezetése, bélyegzőrendelések felügyelete, szakmai tanácsadás, speciális feladatok.

- **Osztályvezető, Országgyűlés Hivatala** 2009–2017
Vezetői munka
Főbb feladatok, illetve eredmények:
 - szakmai rendezvények (iratkezelési előadások és fogadóórák, csoportos gyakorlati oktatások, szakmai kirándulások) szervezése;
 - komplex szakmai tájékoztatás megszervezése (iratkezelési levelezőlista, iratkezelési mappa a belső hálózaton, önálló iratkezelési felület az intraneten, irattári tájékoztató az interneten);
 - a Hivatal iratkezelésének újjászervezése, a szabályzat teljes átírása;
 - a munkakörök alapvető átszervezése, minőségi humánmenedzsment;
 - az elektronikus iktatás bevezetése;
 - jó külső kapcsolatok kialakítása (Magyar Nemzeti Levéltár, Irat- és dokumentumkezelő Szakmai Szövetség – tagként, Kormányzati Iratkezelési Felügyelet, Miniszterelnöki Hivatal Kormányzati Iratkezelési Főosztálya);
 - 25 év törvényei eredeti példányainak gondozása és hivatalos levéltárba juttatása, amelynek kapcsán külön Törvénytörvény nyílt a Magyar Nemzeti Levéltárban;
 - mintegy 500 folyóméternyi irat, könyv és gyűjtemény elhelyezése a Magyar Nemzeti Levéltárban, Budapest Főváros Levéltárában, az Országos Széchényi Könyvtárban, a Pázmány Péter Egyetem Könyvtárában és a Magyar Földrajzi Múzeumban, valamint az Országgyűlési Könyvtárban és az Országgyűlési Múzeumban – mindezek kapcsán pedig a kisebb Központi Irattár kialakítása.

- **Nyilvántartás-szervező, Országgyűlés Hivatala** 2005–2009
Szervezői és ügyintézői munka
Főbb feladatok: informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos szervezés, az Országgyűlés munkájának alapiratait képező irományokkal kapcsolatos ügyek intézése, tájékoztatási feladatok.

➤ **Iromány-nyilvántartó, Országgyűlés Hivatala**

1999–2005

Ügyintézői munka

Főbb feladatok: az Országgyűlés munkájának alapiratait képező irományokkal kapcsolatos ügyek intézése, adatrögzítés, tájékoztatási feladatok.

➤ **Terembiztos, Országgyűlés Hivatala**

1993–1999

Országgházi ülések és rendezvények segítői munkája

Főbb feladatok: az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági üléseinek és egyéb országgházi rendezvényeknek a lebonyolításában, illetve képviselői futárposta csomagok összeállításában való részvétel.

TANULMÁNYOK

⇒ **Eötvös Loránd Tudományegyetem – 2003**

Tanárképző Főiskolai Kar, művelődésszervező

⇒ **Budapesti Corvinus Egyetem (jogutód: Nemzeti Közsolgálati Egyetem) – 2005**

Államigazgatási Kar, igazgatási rendszerszervező

EGYÉB

Informatikai ismeretek: Word, internetes alkalmazások, elektronikus levelezés

Angol nyelvismeret: államilag elismert angol alapfokú „C” nyelvvizsga (honosított Trinity és Pitman középfokú nemzetközi)

Vezetői engedély: B kategóriás jogosítvány

Érdeklődési területek: színjátszás (amatőr színész 2000–2004), filmkészítés (Magánnyomozók sorozat 2013, klipek 2013–2021), éneklés (stúdiófelvételek 2015–2020), szövegírás (dalok, versek), zene, masszázsk (ayurvédikus vizsga 2020), pszichológia, önismeret, tao, érintésterápia, labdarúgás

ERŐSSÉGEK

- ✓ **Szervezőképesség** (iratkezelés megszervezése, majd elektronizálása a hivatalban, iratkezelési rendezvények, tanfolyamok szervezése – pl. Delegációs terem, Gobelin terem, kirándulás az Országos Levéltárban, illetve egyéni vállalkozóként masszázs kitelepítése rendezvényekre), **kapcsolatteremtő és kommunikációs-, illetve tárgyalóképesség** (az irományok benyújtásával kapcsolatos egyeztetések országgyűlési képviselőkkel, a több mint 60 iktatóegységet felölelő szervezet iratkezelésének koordinálása, illetve konzultációk), **kreativitás** (iratkezelés integrálása, programszervezés, marketing), **rendszer szemlélet** (iratkezelési rendszerrel kapcsolatban, illetve mentorálásnál), **rugalmasság, alkalmazkodóképesség** (a Hivatal számos más területen dolgozó munkatársával való eredményes munkavégzés, illetve együttműködés ügyfelekkel, segítőtársakkal), **önálló, precíz munkavégzés** (az Országgyűlés munkájának alapiratait képező irományok adatrögzítése és iratkezelése területein végzett tevékenység, illetve egyéni vállalkozói önálló ügyvitel), **motivációs készség, empátia** (iratkezelési feladatok elfogadtatása, illetve egyéni vállalkozóként lelki segítség), **vezetői tapasztalat, önálló döntéshozatal** (többéves gyakorlat 4-6 fős iratkezelési csapatok vezetésében és a feladatok ellátásának megszervezésében, beleértve a munkatársak kiválasztását, fejlesztését és motiválását), **ügyintézői tapasztalat** (az Országgyűlés Hivatalánál több területen, több munkakörben, illetve az egyéni vállalkozás működtetésében).