

# DOMOKOSNÉ DR. KÓSA EDIT



## ARS POETICA

*Vélem, hogy nincsenek problémák, csupán megoldásra váró feladatok léteznek.*

*„Véleményem szerint alázata és hivatásszeretete kiemelkedő, erre a jövőbeli munkáltatója biztosan építhet. Szakmai téren komoly elvárásokat támaszt maga felé, ebből erős motiváltsága tükröződik. Sikerorientált és kitartó, ugyanakkor a monotónia tűrése átlag feletti.*

*Számára kiemelkedően fontos a fenntarthatóság, a környezet védelme.”*

**Kovács Pál - Miniszterelnökség  
A Paksi atomerőmű kapacitásért  
felelős államtitkár**

## CÉL

Használni és folyamatosan bővíteni kívánom az eddig megszerzett tudásom, tapasztalataim, és a munkatársakkal közösen, egy csapatot alkotva, lendületesen vegyük az akadályokat, gond nélkül elérve a kitűzött célokat.

## ERŐSSÉGEK

- ⇒ **Pontosság, precizitás:** Részletorientáltságomnak köszönhetően munkámat igyekszem a tőlem telhető legnagyobb pontossággal végezni, a prioritásokat szem előtt tartva, logikus sorrendben, a határidők maximális figyelembevételével mellett
- ⇒ **Kitűnő kapcsolatteremtő és kommunikációs készségek:** Nagyon jól tudok együtt dolgozni a cégvezetéssel, a társosztályokkal, továbbá mind a belföldi, mind a külföldi partnerekkel nagyon jól megtalálom a közös hangot.

## TANULMÁNYOK

- ⇒ **Károli Gáspár Református Egyetem** 2019-2020  
Állam- és Jogtudományi Kar  
Energetikai és természeti erőforrások szakjogász
- ⇒ **Pécsi Tudományegyetem** 2018-2020  
Állam- és Jogtudományi Kar  
Atomenergetikai szakjogász
- ⇒ **Pázmány Péter Katolikus Egyetem** 2011 – 2016  
Jog- és Államtudományi Kar  
Okleveles jogász
- ⇒ **Kecskemét Főiskola** 2004 - 2008  
Gépipari és Automatizálási Műszaki Főiskolai Kar  
Műszaki menedzser gazdálkodási szakirány
- ⇒ **Szintézis Modern Tudományok Iskolája,** 2002-2004  
Számítógéprendszer programozó

## SZAKMAI TAPASZTALAT

Vezérigazgató-helyettes, Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.

2022. 06.20.-jelenleg

Főbb feladatok: A vezérigazgatóval együttműködésben biztosítani az együttműködést a Zrt. tevékenységi körében az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, intézményeivel és azok szervezeti egységeivel. Az önálló döntéssel rendelkező szervezeti egységek (ingatlangazdálkodás, energetika, követeléskezelés, társasházkezelés, ügyfélszolgálat, Csepeli piac és Csepeli Tanuszoda csoport) közvetlen irányítása és ellenőrzése. A szervezeti egységek munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása. Az Alapítói határozatok végrehajtása iránti intézkedések megtétele, végrehajtás feltételeinek megszervezése, a végrehajtás irányítása. Az Alapító és a Felügyelőbizottság számára időszakos tájékoztatás nyújtása a közvetlenül alárendelt egységek üzleti és pénzügyi terveinek teljesítéséről, a fizetőképesség alakulásáról, illetve működésükről. Határidőknek, minőségi és mennyiségi követelményeknek megfelelő, költséghatékony szervezeti működés kialakítása.

*„A közel 15 éves szakmai kapcsolatunk lelegején már megmutatkozott, hogy Edit nagyon gyorsan rálát a lényegre, azonnal megtaláltuk a közös hangot, mert rendkívül gyors, globális gondolkodású, problémafókuszú személy, aki azonnal megérti a problémákat és a rendszerek lényegét.”*

**Patkó Pál – Quick-Hand Kft.,  
ügyvezető**

*„Precizitása és szorgalma előre vivő erő egy közös munka során.”*

**dr Szabó Iván irodavezető ügyvéd**

Jogász, Csepeli Városfejlesztési Nonprofit Kft. Bp.,

2020-2022

Főbb feladatok: Részvétel a Társaság jogi megfelelőségében, a cégvezetés jogi támogatása. Előterjesztések, egyedi és keretszerződések (adásvételi, vállalkozási, kivitelezési, tervezési, és megbízási), beadványok, szabályzatok és egyéb jogi okiratok előkészítése, frissítése, ellenőrzése és véleményezése. Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződések, módosítások véleményezése. Szakmai anyagok, vezetői összefoglalók, tájékoztató anyagok, jogi állásfoglalások elkészítése. Adatvédelemmel, kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés, támogatás. Ügyvezetői intézkedések, utasítások, tájékoztatások, munkaszerződések előkészítése. Perelőkészítő dokumentumok, illetve társasági-, cégjogi dokumentációk összeállítása ügyvédi iroda részére.

⇒ Jogász, Agrikon-Alfa Kft., Kecskemét

2017-2019

Főbb feladatok: Projektekhez jogi támogatás nyújtása, partnerekkel történő tárgyalásokon részvétel, műszaki- és jogi cégképviselés. Szakterületi igények alapján felmerülő (vállalkozási, megbízási, tervezési, kivitelezési és adásvételi) keret-, illetve egyedi szerződések előkészítése, a szakterületi egyeztetések után történő véglegesítése. Kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel, belföldi-és nemzetközi beszállítóival, ügyfeleivel, hatóságokkal, külsős ügyvédi irodával. Jogi állásfoglalások, szakvélemények, beadványok, egyéb jogi dokumentációk elkészítése. Részvétel a gazdasági és üzleti döntések, intézkedések és határozatok jogi- és műszaki oldalról történő előkészítésében.

⇒ Bírósági fogalmazó, Kecskeméti Törvényszék

2017-2017

Főbb feladatok: bírói mentor irányítása alatt ítéletek, végzések szerkesztése, bírósági tárgyalásokon való részvétel, jegyzőkönyvvezetés, panaszügyintézés, szakértő kirendelése.

⇒ **Műszaki vezető, Agrikon-Alfa Kft., Kecskemét** **2008-2016**

Főbb feladatok:

Az ügyvezetők munkájának közvetlen és hatékony támogatása. A szervezeti egység folyamatos működésének irányítása, a beosztottak, alvállalkozói hálózat közvetlen vezetése, koordinálása a tulajdonosi irányelvek alapján. Kiemelt kül-és belföldi partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás. Szakmai bejárásokon cégképviselő. Közép- és hosszútávú stratégiák kidolgozása, végrehajtásának koordinálása. Határidőknek, minőségi és mennyiségi követelményeknek megfelelő, költséghatékony működés garantálása. Hatékonysági mutatószámok, fő teljesítménymutatók nyomon követése, javító intézkedéshez szükséges döntések meghozatala. Havi és éves jelentések, ütemtervek, költségelszámolások, kimutatások készítése.

⇒ **Logisztikai munkatárs, Alföld Pro-Coop Zrt. Kecskemét** **1999-2007**

⇒ **Kollégiumi nevelő, Kecskeméti EGYMI, Kecskemét,** **1997-1999**

## EGYÉB

**Informatikai ismeretek:** Magabiztos MS-Office, internetes alkalmazások, elektronikus levelezés, vállalatirányítási-rendszer ismeret

**Angol nyelvismeret:** aktív, középfokú nyelvvizsga (2008., TELC)