

Dankó Attila

Születési hely, idő: Nyíregyháza, 1992.09.28.

Lakcím: Budapest, 14. kerület

06 30 701 22 47

dankoattila92@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/attila-dank%C3%B3-B3-70796bb1>

Szakmai tapasztalat

2017-től folyamatos munkaviszony a MÁV Magyar Államvasutak Zrt.-nél folyamatmenedzsment és HR szakterületeken.

2021: Folyamatmenedzser

- MÁV Zrt. szervezeti struktúrájához illeszkedő folyamatmenedzsment rendszer működtetésében, fejlesztésében való részvétel.
- Üzleti folyamatok felvétele, elemzése, felülvizsgálata, módosítása, kapcsolódó dokumentációk elkészítése.
- Folyamatgazdák támogatása, javaslatok készítése a feltárt működési zavarok megszüntetésére, folyamatok átalakítására, hatékonyság növelésére, működés racionalizálására, optimalizálására.
- Társasági szabályozások folyamatalapú véleményezése.

2019 - 2021: Humánpolitikai szakértő

- HR Portál üzleti admin, projekt asszisztens: MÁV-csoportszinten működő, Oriana platformon futó, SAP törzsadataira épülő, saját fejlesztésű, HR Portál önkiszolgáló rendszer moduljainak fejlesztésében, működtetésében való részvétel a megrendelő humán szakterületi képviselőjeként, munkacsoport vezetőként.
 - *Tervezési feladatok:* üzleti igények elemzése, igényekkel kapcsolatos dokumentációk készítése a műszaki specifikációk, rendszertervek kidolgozásához, műszaki dokumentációk üzleti szempontú véleményezése, validálása.
 - *Manuális tesztelési feladatok:* alkalmazás tesztek előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása MS Azure DevOps szoftver támogatásával, tesztesetek kidolgozása.
 - *Implementálási feladatok:* QA ellenőrzések elvégzése, produktív környezetbe történő kihelyezés támogatása, kommunikációs anyagok kidolgozása, publikálása, oktatási anyagok kidolgozásában való részvétel.
 - *Üzemeltetési feladatok:* törzs- és tranzakciós adatok ellenőrzése, javításban, hibák elhárításában való szakértői támogatás nyújtása az alkalmazásüzemeltetés részére.
 - *Support feladatok:* ServiceDesk rendszerbe érkezett felhasználói kérések, hibabejelentések vizsgálata, kezelése, felhasználók és alkalmazásüzemeltetés szakértői támogatása.
- SAP HR szervezetmenedzsment modul: szervezeti és munkaköri változások kezelése, folyamatgazdai feladatok ellátása.
- MÁV Zrt. munkaköri rendszerének működtetése.
- MÁV Zrt. szervezeti és működési szabályzatának kidolgozásában, véleményezésében, validálásában és publikálásában való közreműködés, társasági munkakörök kialakítása, értékelése a HAY módszertan alapján.
- Humán szakterületi szabályozások folyamatalapú kidolgozásában, felülvizsgálatában való közreműködés.

2017 - 2019: Humánpartner

- Hatáskörbe tartozó szervezeti egységek vezetőivel együttműködve a humán stratégia, létszám, bér és személyi jellegű ráfordítás-, képzés-, munkaidő tervezési és HR kontrolling tevékenységének biztosítása.

Dankó Attila

Születési hely, idő: Nyíregyháza, 1992.09.28.

Lakcím: Budapest, 14. kerület

06 30 701 22 47

dankoattila92@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/attila-dank%C3%B3B3-70796bb1>

- Recruitment feladatok ellátása.
- Foglalkoztatással kapcsolatos rendszerek (besorolási engedélyeztetés, munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok, dokumentumok, nyilatkozatok elkészítése, ellenőrzése) működtetése a vonatkozó törvények, jogszabályok, utasítások betartásával.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása (ellenőrzés, vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok elkészítése, vizsgálati adatok feldolgozása).
- Szervezeti egységek belső- és külső képzési igényeinek felmérése, munkavállalók regisztrációja SAP LSO rendszerben, munkáltatói kötelezések, tanulmányi szerződések előkészítése, együttműködve a Képzésszervezéssel, a képzésterv konzisztenciáját biztosítva.
- Szakmai támogatás biztosítása a vezetők részére.
- Operatív és adminisztratív feladatok (ellenőrzések, beszámolók, riportok) ellátása.

2015 - 2017: Sberbank Magyarország Zrt. – HR generalista, HR gyakornok

- Recruitment, foglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Teljesítményértékelés adminisztratív feladatainak ellátása.
- Képzések adminisztrációja, belső oktatási anyagok kezelése, oktatások nyomon követése e-trainer rendszeren keresztül.
- Havi szinten riportok készítése a NEXON Time és kapcsolódó beléptetőrendszer adataiból.

Tanulmányok

- **2020 - 2022:** Óbudai Egyetem – Üzleti információmenedzsment szakember
- **2014 – 2016:** Szent István Egyetem – Emberi erőforrás tanácsadó
- **2011 – 2014:** Nyíregyházi Főiskola – Történelem-anglisztika alapszakos bölcsész

Nyelvtudás

- Angol B2 középfokú írásbeli és szóbeli nyelvvizsga

Kompetenciák

Rendszerek: SAP Business Suite – ERP: HR modul szakértő jogosultság (szervezetmenedzsment, személyügyi adminisztráció), ARIS: Designer jogosultság, DMS Poszeidon

Alkalmazások: MS Office, MS Visio, MS Azure DevOps, MS Visual Studio

Nyelvek, szabványok: ABAP, SQL, VBA, HTML, CSS, C#, R

- A1; B kategóriás jogosítvány
- Kiváló kommunikációs-, együttműködési-, problémamegoldó képesség, elemző készség, terhelhetőség, precíz munkavégzés, feladatorientált, folyamatalapú szemlélet

Dankó Attila

Születési hely, idő: Nyíregyháza, 1992.09.28.

Lakcím: Budapest, 14. kerület

06 30 701 22 47

dankoattila92@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/attila-dank%C3%B3-70796bb1>

Projektek

Humánpolitikai szakértő:

- HR folyamatok automatizációja: üzleti folyamatok felülvizsgálatával és a meglévő rendszerek fejlesztése, automatizációs megoldások lehetőségeinek felmérése, elemzése, igényspecifikációk kidolgozása, IT rendszerbe történő integrálásának tervezése.
Elért eredmények: Toborzás, ösztöndíj igény specifikációja elkészült, képzés és munkaerőfejlesztési, munkakörváltzási folyamatok felülvizsgálatra kerültek.
- MÁV-csoport munkaköri rendszerének felülvizsgálatában, harmonizálásában való részvétel.
- Személyügyi anyagok felülvizsgálatában, megfelelőségük biztosításában való részvétel a GDPR rendeletben meghatározottak alapján.
- ARIS folyamatfelvételekben való közreműködés.

Projektek – Humánpartner:

HR Portál – Szabadságmenedzsment modul

- MÁV-csoportszinten működő HR Portál - Szabadságmenedzsment modul bevezetésében való részvétel.
- Tesztelésekben való részvétel.
- Felhasználói kézikönyv, oktatási anyagok kidolgozásában való részvétel.

Onboarding

- A szervezet humán stratégiájához igazítottan, területi szinten beillesztési tevékenységek bevezetésében való részvétel.
- A folyamat alapjait meghatározó dokumentációk kidolgozása.
- Vezetői prezentációk kidolgozása, előadások szervezése.