

# Curriculum Vitae

## Informații personale

Nume **VICTOR ANDREI DIMITRIU**

Adresă [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Telefon [REDACTED]

## Experiență profesională

Perioada Noiembrie 2021 – prezent

Funcția **Director general adjunct**

Numele angajatorului **Societatea Națională a Apelor Minerale S.A.**

Activități și responsabilități principale  
Reprezintă Societatea în raporturile cu Consiliul de Administrație, cu Adunarea Generală a Acționarilor, cu investitorii, cu alte autorități publice, persoane juridice sau fizice, în limitele și condițiile stabilite de Directorul general;  
Elaborează lucrările solicitate de Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor sau alte autorități;  
Exercită atribuții de administrare internă a Societății în perioada cât Directorul general se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;  
Stabilește competențele și responsabilitățile personalului din subordinea directă;  
Asigură interfața între Directorul general și celelalte structuri aflate în coordonare;  
Avizează actele și operațiunile materiale necesare și utile pentru realizarea atribuțiilor structurilor din subordine.

Perioada Septembrie 2020 – August 2021

Funcția **Administrator – Membru al Consiliului de Administrație**

Numele angajatorului **Societatea Națională a Apelor Minerale S.A.**

Activități și responsabilități principale  
Evaluarea activității Directorului general;  
Aprobarea execuției bugetare, situațiilor financiare, planurilor de investiții, planurilor de administrare, regulamentelor de organizare și funcționare, încheierii de contracte;  
Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;  
Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;  
Verificarea operațiunilor de conducere a Societății pentru conformitate;  
Recomandări privind repartizarea profitului;  
Prezentarea Adunării Generale a Acționarilor a rapoartelor prevăzute de cadrul legal aplicabil;

Perioada Mai 2018 – prezent

Funcția **Director – Departamentul de programe educaționale și finanțări externe nerambursabile**

Numele angajatorului **Asociația TAB**

Activități și responsabilități principale  
Organizarea de cursuri, ateliere, seminare de formare;  
Formarea de competențe în domeniul tehnologiei informației;  
Organizarea de evenimente pentru creșterea aptitudinilor de inițiativă, responsabilitate, solidaritate și antreprenoriat;  
Scrierea și depunerea de proiecte pentru atragerea de finanțare externă nerambursabilă în vederea îndeplinirii obiectivelor conform statutului Asociației;

Perioada Iulie 2020 – prezent

Funcția **Mediator**

Numele angajatorului **Birou de mediator Andrei Dimitriu**

Activități și responsabilități principale  
Conform Statutului profesiei de mediator

Perioada	August 2012 – Iulie 2024
Postul	<b>Consilier Vicepreședinte</b>
Numele angajatorului	<b>Autoritatea Electorală Permanentă – Cabinet Vicepreședinte</b>
Activități și responsabilități principale	Asigurarea legăturii funcționale între vicepreședinte și celelalte structuri ale Autorității; Formularea de puncte de vedere, opinii juridice sau răspunsuri la solicitările structurilor din cadrul Autorității, partidelor politice, altor instituții publice sau persoanelor juridice/fizice; Elaborarea de analize comparate în domeniul sistemelor de organizare electorală; Monitorizarea procesului legislativ în materia sistemului electoral;
Perioada	Din 2012 (cu ocazia scrutinelor electorale) – 2024
Postul	<b>Personal tehnic auxiliar</b>
Numele angajatorului	<b>Biroul Electoral Central</b>
Activități și responsabilități principale	Asigurarea suportului tehnic pentru relația cu publicul, relația cu mass-media și pentru accesul la informațiile de interes public, înregistrarea și arhivarea documentelor, secretariatul ședințelor, efectuarea operațiunilor materiale privind centralizarea rezultatelor alegerilor, precum și a operațiunilor materiale de predare-primire și arhivare a materialelor electorale
Perioada	Martie 2011 – Octombrie 2011
Funcția	<b>Manager de proiecte</b>
Numele angajatorului	<b>Asociația „O Șansă pentru Viitor”</b>
Perioada	Noiembrie 2010 – Octombrie 2011
Funcția	<b>Consilier onorific</b>
Numele angajatorului	<b>Cabinet parlamentar – Deputat al Colegiului Uninominal nr. 22</b>
Activități și responsabilități principale	Asigurarea asistenței și consultanței juridice în relația cu administrația locală și centrală; Elaborarea și asigurarea materialelor necesare pentru ședințele de plen și de comisii; Formularea întrebărilor și interpelărilor; Elaborarea proiectelor de modificare legislativă;
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	Iulie 2023 – Septembrie 2023
Program	<b>Managing People and Teams</b>
Numele instituției	<b>The London School of Economics and Political Science</b>
Perioada	Februarie – Martie 2020
Program	<b>Formare de mediatori</b>
Numele instituției	<b>Smart Omega Training</b>
Perioada	Februarie 2015 – Martie 2015
Program	<b>Securitate internațională: provocările secolului XXI</b>
Numele instituției	<b>Institutul Diplomatic Român – Ministerului Afacerilor Externe</b>
Perioada	2014 – 2015
Diploma obținută	<b>Diplomă de Master</b>
Disciplinele principale studiate	<b>Dreptul Uniunii Europene</b>
Numele instituției de învățământ	<b>Facultatea de Drept – Universitatea București</b>
Perioada	Aprilie 2014 – Octombrie 2014
Program	<b>Politică externă și diplomație</b>
Numele instituției	<b>Institutul Diplomatic Român – Ministerului Afacerilor Externe</b>

Perioada Octombrie 2012 – Decembrie 2012  
 Program **Protocol și comunicare în diplomatie**  
 Numele instituției **Institutul Diplomatic Român – Ministerului Afacerilor Externe**

Perioada 2008 – 2012  
 Diploma obținută **Diplomă de Licență**  
 Disciplinele principale studiate **Drept**  
 Numele instituției de învățământ **Facultatea de Drept – Universitatea București**

Perioada 2004 – 2008  
 Diploma obținută **Diplomă de bacalaureat**  
 Disciplinele principale studiate **Matematică-informatică; Științe ale naturii**  
 Numele instituției de învățământ **Colegiul Național „Gheorghe Șincai” București**

**Cursuri, conferințe și seminarii**

- Curs "Sistemul de Control Intern Managerial" – Future Training;
- "BRIDGE Civic Education and Voter Information Training" - UNDP Romania, International Foundation for Electoral Systems, International IDEA, Australian Electoral Commission
- "BRIDGE Out of Country Voting Training" - Ministerul Afacerilor Externe, UNDP Romania, Autoritatea Electorală Permanentă, Divizia de Asistență Electorală a Organizației Națiunilor Unite
- Curs formare "Metode alternative de soluționare a conflictelor în instituții – Negocierea și medierea" - Human Toolkit;
- Curs formare experți "Accesare fonduri structurale și de coeziune europene" - TSI Consultanță&Training
- Programul Electoral alegeri prezidențiale Statele Unite ale Americii 2016, Washington DC;
- "12th International Electoral Affairs Symposium" – International Centre for Parliamentary Studies – Namibia, Iunie 2016;
- Seminarul "Leveraging Technology for Transparent and Credible Elections", New Delhi, India;
- Programul Electoral "midterm elections" Statele Unite ale Americii 2014, Washington D.C.;
- Conferința „Electoral Integrity and Regional Cooperation”, București;
- Programul Electoral alegeri parlamentare Bosnia si Hertegovina – Association of World Election Bodies – Sarajevo, Bosnia si Hertegovina, Octombrie 2014;
- Cea de-a 23-a Conferință anuală a Asociației Oficialilor Electorali Europenii – București, Septembrie 2014;
- Conferința „The 6th Global Electoral Organization” și „Inaugural Assembly of Association of World Election Bodies” – Incheon, Coreea de Sud, Octombrie 2013;
- Dezbateră "Romanian Electoral System – Between the need for change and a better political representation of citizens", București, Mai 2013;
- Third Annual Meeting of Electoral Management Bodies – Tbilisi, Georgia, Februarie 2013;
- Conferința Reglementări fundamentale în Noul Cod civil și Noul Cod de procedură civilă;
- Seria de conferințe „Medierea – Oxigen pentru afaceri”;
- Conferința „Reglementarea medierii – o soluție pentru mediul de afaceri”;

**Limba maternă** Română

**Limbi străine cunoscute**

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba engleză</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>Limba franceză</b>	B1	B1	A2	A2	A2

- Activități de voluntariat**
- „8 Millennium Development Goals” - Act Plus
  - „Lower Danube regional School”, „Civil society”, „Rule of law” - Friedrich Naumann Foundation for Freedom;
  - „I am a citizen. It’s in my power!” - E-Civis
  - „1 step in 1000 steps forward towards intercultural learning. Exploring ICL and the importance of having facilitators in the international youth work” - TDM 2000 International;
  - “Bucureștiul fluieră fault!” – AIESEC;
  - „Hand in hand for pure youth as fallen snow” - Act Plus;
  - „My name is football” - Act Plus;
  - „Revitalizing our old traditional games” - Together Romania.

- Competențe și abilități sociale**
- Capacitate de coordonare și management;
  - Experiență administrativă;
  - Capacități de comunicare interpersonală;
  - Capacitate de mediere și de soluționare a conflictelor;
  - Capacitate sporită de adaptare la mediul de muncă și la exigențele postului.

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului** Microsoft Office (Microsoft Word, Outlook, Excel)

**Permis de conducere** Categoria B