

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume **VICTOR ANDREI DIMITRIU**

Adresă București, România

Experiență profesională

Perioada Aprilie 2025 – 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 Consiliul 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 Noiembrie 2024 – prezent

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

Numele angajatorului **Societatea pentru Servicii de Telecomunicații și Tehnologia Informației în Rețele Electrice de Transport „TELETRANS” S.A.**

Activități și responsabilități principale Elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
Atribuțiile corespunzătoare funcției stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile;
Participarea la ședințele Adunării Generale ale Acționarilor;
Reprezentarea Societății în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate a fost acordată expres;
Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății;
Elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară sau altor autorități a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță;

Perioada Septembrie 2024 – Aprilie 2025

Funcția **Director general**

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

Activități și responsabilități principale Conducerea activităților societății, a coordonării și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
Asigură managementul și funcționarea societății;
Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii; negociază contractele individuale de muncă și participă la negocierea Contractului colectiv de muncă;
Încheie acte juridice în numele și pe seama societății;
Dezvoltă și promovează imaginea societății;
Ia măsurile necesare pentru realizarea Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății și pentru protejarea drepturilor și intereselor societății, inclusiv prin reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești;
Coordonează activitatea specifică desfășurată de directorii societății.

Perioada	Iulie 2024 – Decembrie 2024
Funcția	Administrator – Membru al Consiliului de Administrație
Numele angajatorului	Operatorul Pieței de Energie Electrică și de Gaze Naturale „OPCOM” S.A.
Activități și responsabilități principale	Elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor; Pregătirea și participarea la ședințele adunării generale ale acționarilor; Reprezentarea Societății în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate a fost acordată expres; Elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară sau altor autorități a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță; Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății; Participarea în cadrul procedurii de selecție, numire și revocare a directorilor dar și în evaluarea activității acestora;
Perioada	Noiembrie 2021 – Septembrie 2024
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 Consiliul 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	Conform Statutului profesiei de mediator

Perioada August 2012 – Iulie 2024
 Postul **Consilier Vicepreședinte**
 Numele angajatorului **Autoritatea Electorală Permanentă – Cabinet Vicepreședinte**
 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 **Personal tehnic auxiliar**
 Numele angajatorului **Biroul Electoral Central**
 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 **Manager de proiecte**
 Numele angajatorului **Asociația „O Șansă pentru Viitor”**

Perioada Noiembrie 2010 – Octombrie 2011
 Funcția **Consilier onorific**
 Numele angajatorului **Cabinet parlamentar – Deputat al Colegiului Uninominal nr. 22**
 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;

Educație și formare

Perioada Octombrie 2023 / Ianuarie 2024
 Program **Aspen Public Service Leadership**
 Numele instituției **Aspen Institute Romania & Institut National du Service Public Franța**

Perioada Iulie 2023 – Septembrie 2023
 Program **Managing People and Teams**
 Numele instituției **The London School of Economics and Political Science**

Perioada Februarie – Martie 2020
 Program **Formare de mediatori**
 Numele instituției **Smart Omega Training**

Perioada Februarie 2015 – Martie 2015
 Program **Securitate internațională: provocările secolului XXI**
 Numele instituției **Institutul Diplomatic Român – Ministerului Afacerilor Externe**

Perioada 2014 – 2015
 Diploma obținută **Diplomă de Master**
 Disciplinele principale studiate **Dreptul Uniunii Europene**
 Numele instituției de învățământ **Facultatea de Drept – Universitatea București**

Perioada Aprilie 2014 – Octombrie 2014
 Program **Politică externă și diplomatie**
 Numele instituției **Institutul Diplomatic Român – Ministerului Afacerilor Externe**

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 Audit Public Intern – Centrul de Formare APSAP;
- 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 și Herțegovina – Association of World Election Bodies – Sarajevo, Bosnia și Herțegovina, 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;
- Dezbaterile "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
Limba engleză	C1	C1	C1	C1	C1
Limba franceză	B1	B1	A2	A2	A2

- Activități de voluntariat**
- „8 Millennia 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;
 - Capacitate 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