IAVOR Ionuț Sebastian

Curriculum vitae

INFORMAŢII PERSONALE

Nume	**IAVOR Ionuț Sebastian**
Adresă	
Telefon	
E-mail	
Naționalitate	**Română**
Data și locul nașterii	

EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ

1. Perioada	2014-prezent
2. Numele și adresa angajatorului	Ministerul Sănătății
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Director General al Direcției Generale Juridice
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Coordonarea activității juridice a ministerului, exercitarea atribuțiilor ministrului de reprezentare a ministerului în fața organelor jurisdicționale.

1. Perioada	2015-2019
2. Numele şi adresa angajatorului	Antibiotice SA Iași
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Producție medicamente
4. Funcţia sau postul ocupat	Președinte al Consiliului de Administrație

1. Perioada	2013-2014
2. Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Secretar General
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Organizarea și coordonarea activității ministerului, precum și a instituțiilor din subordine, reprezentarea instituției in relațiile cu terții.

SEMNAL · semnal.gov.ro/companii-de-stat

1. Perioada	2005-2012
2. Numele şi adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului
3. Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Direcția Control, Director, Consilier Juridic, Expert Jurist
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Efectuarea controlului administrativ la societățile din portofoliul AVAS cât și a controlului intern în cadrul instituției.
1. Perioada	2004-2005
2. Numele şi adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Tineret
3. Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Vicepreședinte
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Înființarea instituției, organizarea și coordonarea activității acesteia, precum și a instituțiilor din subordine, reprezentarea instituției în relațiile cu terții.
1. Perioada	2003-2004
2. Numele şi adresa angajatorului	Corpul de Control al Guvernului
3. Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Director
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Coordonarea acțiunilor de control ale direcției, coordonarea controalelor efectuate împreuna cu specialiști din alte instituții cu atribuții specifice de control, avizarea notelor de control, efectuarea de controale cu grad sporit de dificultate.
1. Perioada	2001-2003
2. Numele şi adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului Corpul de Control al Primului Ministru
3. Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Consilier juridic
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Efectuarea controlului administrativ, având ca obiect modul de contractare și utilizare a fondurilor comunitare, înființarea punctului național de contact cu OLAF.
1. Perioada	1999-2001
2. Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
3. Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcţia sau postul ocupat	Consilier juridic
5. Principalele activităţi şi responsabilităţi	Efectuarea controlului administrativ la instituțiile din subordinea și sub autoritatea Ministerului Transporturilor și întocmirea notelor de control.

SEMNAL semnal.ro/for-companii-de-s...t

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

1. Perioada	2015
2.Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Națională de Apărare "Carol I" Colegiul Național de Apărare
3.Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale	Securitate și apărare națională "Securitate și bună guvernare"
4.Tipul calificării / diploma obținută	Certificat de atestare a competențelor profesionale
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională
1. Perioada	2013
2.Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
3.Domeniul studiat / aptitudini Ocupaţionale	Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
4.Tipul calificării / diploma obţinută	Certificat de absolvire
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională
1. Perioada	1994-1998
2.Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Institutul de Drept și Relații Internaționale "Nicolae Titulescu"
3.Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale	Științe juridice/Drept și relații internaționale
4.Tipul calificării / diploma obţinută	Licențiat în științe juridice/Diplomă de licență
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Studii universitare

APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

Spirit analitic, meticulos și responsabil în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dinamic, muncitor, cu abilități de comunicare, capacitate de evaluare a situațiilor și generare de strategii si răspunsuri adecvate.
Capacitate de asimilare și procesare rapidă a informațiilor și capacitate de adaptare la schimbări și situații speciale.

Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Engleză: vorbit, citit, scris, nivel C1
Aptitudini și competente sociale	Obișnuit să lucrez și să comunic în echipă, într-un mediu multicultural. Respect pentru ierarhie, corectitudine, competență și valoare umană.

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

Aptitudini și competențe organizatorice	Atitudine responsabilă, asumarea îndeplinirii obiectivelor, spirit de lucru în echipă, management organizațional performant, optimizarea structurilor organizatorice. Experiență profesională în diferite domenii de activitate, în atât în administrația publică centrală, cât și în conducerea unor societăți comerciale.
Aptitudini și competențe tehnice	Utilizare PC: Word, Excel, PowerPoint
Permis de conducere	Categoria B din 1994

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat