

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume **VICTOR ANDREI DIMITRIU**

Adresă **[REDACTED]**

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”;

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs oral	
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