

CURRICULUM VITAE FORMAT



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume

CĂPĂȚÎNĂ NATALIA

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Poziția vizată în cadrul
Proiectului „CHANCE4NEET”
Registrul Electronic al
tinerilor NEET”
Cod SMIS 58498

Expert comunicare

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

ianuarie 1997 — până în prezent

Guvernul României, Secretariatul General al Guvernului

Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului

ianuarie 1997 consultant, expert, consilier

februarie 2006 – până în prezent – șef serviciu

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- redactarea agendei de lucru a Guvernului și a agendei de lucru a ședințelor pregătitoare
- verificarea materialelor care se înscriu pe agenda de lucru a Guvernului, precum și pe cele care se înscriu pe agenda de lucru pregătitoare
- redactarea situației proiectelor propuse în ședințele pregătitoare
- verificarea materialelor întocmite de personalul direcției și înaintarea acestora către celelalte structuri ale Secretariatului General al Guvernului, către ministere și alte organe de specialitate ale Guvernului
- supravegherea modului în care se respectă dispozițiile cu privire la circulația documentelor în cadrul direcției, între direcție și ministere, sau alte departamente/direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- verificarea transmiterii cu celeritate a documentelor adoptate în ședințele de Guvern la

EXPERIENȚĂ ÎN GESTIONAREA FONDURILOR EUROPENE

Monitorul Oficial, Parlament, Președinție sau alte instituții cu drept de inițiativă legislativă

- participarea la ședințele de Guvern și la reuniunile pregătitoare
- colaborarea cu alte ministere la elaborarea și redactarea actelor normative
- Membru în echipa de proiect/Sistemul Integrat de Management al Politicilor (SAUP)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1992 – 1996 – Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, Craiova, specializarea știința sistemelor și calculatoarelor

2005 – 2006 – Institutul Național de Administrație - Programul de formare specializată în administrație publică pentru funcționari publici de conducere

LIMBA MATERNĂ

ROMÂNĂ

LIMBI STRĂINE

ENGLEZA

CITIT
SCRIS
VORBIT

BINE
BINE
BINE

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI COMPETENȚE

- abilități de relaționare interpersonală și de comunicare
- capacitate de a lucra în condiții de stres
- gândire analitică pozitivă
- capacitate de planificare și organizare, de coordonare în echipă
- capacitate de respectare a demnității celuilalt
- simțul responsabilității
- capacitate de respectare a termenelor limită
- inițiativă
- dinamism

LEGATE DE UTILIZAREA
CALCULATORULUI