



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Dima Nicolae Dan**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

presadan@gmail.com, dan.dima@presidency.ro

Mobil:

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

09 februarie 1974

Sex

Masculin

Stare civila

Casatorit, doi copii

Experiența profesională

Perioada

Septembrie 2012 – Prezent

Funcția sau postul ocupat

Consilier Cancelaria Presedintelui Romaniei – ADMINISTRATIA PREZIDENTIALA

Activități și responsabilități

Responsabilitati in domeniul Diplomatiei Publice

Perioada

Mai 2012 – August 2012

Funcția sau postul ocupat

Consilier al Ministrului Afacerilor Externe – M.A.E.

Activități și responsabilități principale

Responsabilitati in domeniul Diplomatiei Publice

Perioada

Februarie 2012 – Mai 2012

Funcția sau postul ocupat

Consilier al Ministrului Afacerilor Externe – M.A.E.

Activități și responsabilități principale

Activitati specifice activitatii consilierilor politici.

Perioada

Decembrie 2011 – Februarie 2012

Funcția sau postul ocupat

Referent

Activități și responsabilități principale

Consiliere, redactare documente, analize în relații internaționale și politică externă; punctaje de presa și analize de oportunitate – monitorizare presa; organizarea de evenimente politice – forumuri, reuniuni, runde de consultări – mediul intern și internațional.

Numele și adresa angajatorului

Senatul României, Cabinet Vicepreședinte

Tipul activității sau sectorul de activitate

Secretariatele Membrilor Biroului Permanent

Perioada

Mai 2010 – Decembrie 2011

Funcția sau postul ocupat

Consilier Politic

Activități și responsabilități principale

Activitati specifice – coordonarea și realizarea acțiunilor de presa

Numele și adresa angajatorului

Senatul Romaniei

Tipul activității sau sectorul de activitate

Biroul Senatorial

Perioada

August 2009 – Mai 2010

Funcția sau postul ocupat

Redactor

Activități și responsabilități principale

Activitati specifice

Numele și adresa angajatorului

Radio Romania

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector media

Perioada	August 2007 – Iulie 2008
Funcția sau postul ocupat	Redactor
Activități și responsabilități principale	Activitati specifice
Numele și adresa angajatorului	SBS Broadcasting (Kiss Fm Magic FM)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Realizarea programelor matinal
Perioada	1997 – 2003
Funcția sau postul ocupat	Redactor
Activități și responsabilități principale	Activitati specifice
Numele și adresa angajatorului	Radio 21
Tipul activității sau sectorul de activitate	Realizator al programelor matinal
Educație și formare	
Perioada	2013 - prezent
Calificarea/ diploma obținută	Master – Tehnici de Comunicare si Influenta Sociala
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Psihologie Universitatea Titu Maiorescu
Perioada	2012
Calificarea/ diploma obținută	Diploma de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Diplomatie si Securitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Roman
Perioada	2008
Calificarea/ diploma obținută	Licentiat in Drept / Licenta – Conditia Juridica a Strainilor in Romania
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu
Perioada	1998
Curs	Initiere si formare pt realizatorii de programe radio – Coordonator Daniela Caraman Fotea (Radio Romania – Radio 21)
Perioada	1999
Curs	Training redactare in programele de stiri – Coordonator Sofia Sincan (Radio Romania)
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul National „Sf Sava” București

Proiecte realizate

- Realizator – programe informative matinal – Radio 21, Radio Magic Fm si Radio Bucuresti (Radio Romania)
- Realizarea si coordonarea strategiei de comunicare pentru Vicepresedintele Senatului – 2010.
- Am initiat, organizat si gestionat Forulul Pentru Revizuirea Constitutiei – eveniment la care au luat parte reprezentanti din mediul universitar, ambasadori ai tarilor UE si NATO.
- Am organizat structura cabinetului Vicepresedintelui Senatului – competente, atributii, proceduri.
- Initiera, realizarea si coordonarea Reuniunii Reprezentantilor Tarilor Arabe Acreditate la Bucuresti – intalnirea cu Vicepresedintele Senatului (2011).
- Realizarea si coordonarea intalnirii dintre studentii Universitatii Transilvania si ambasadorii tarilor arabe acreditate la Bucuresti, reuniune patronata de Vicepresedintele Senatului.
- Initiera, realizarea si coordonarea Reuniunii Reprezentantilor Diplomatici acreditate la Bucuresti din tarile membre OCEMN - intalnirea cu Vicepresedintele Senatului (Palatul Parlamentului 2011)
- Initierea si realizarea setului de reuniuni „Primavara studentilor” – mai 2011.
- Organizarea vizitei oficiale a Vicepresedintelui Senatului in Olanda – decembrie 2011.
- Negocierea, documentarea si realizarea de interviuri ale Ministrului Afacerilor Externe in presa straina.
- Organizarea intalnirilor informale tematice – forme de diplomatie publica - dintre ambasadorii tarilor UE – NATO cu Ministrul Afacerilor Externe - 2012
- Realizarea si propunerea de implementare a proiectului integrat de diplomatie publica – documentare, realizare si operationalizare – 2012
- **Initierea, implementarea si realizarea Forumului European al Diplomatiei Publice – Bucuresti 2013**
- **Publicarea lucrarii – “Noua Practica Diplomatica – Diplomatia Publica” – 2013, sub coordonarea Prof. Univ. Dr. Cristian Diaconescu.**
- **Participare la conferinte si reuniuni internationale in domeniul Diplomatiei Publice – Saarbrucken (Germania), Wilton Park (Marea Britanie).**

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba Engleză

Limba Franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
B1	B1	B1	B1	B1	
A1	A1	A1	A1	A1	

Competențe și aptitudini

Bun organizator, capacitate de analiza si sinteza, implementare si anticipare.

Competențe și aptitudini organizatorice

ordonat, punctual.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Nivel avansat de utilizare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe Audition , Adobe Photoshop

Permis(e) de conducere

Categoria B