



**DIACONU MIHAI**

**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume **Diaconu Mihai**

Adresă [REDACTED]

Telefon [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Naționalitate Română

Data nașterii 04 martie 1984

Sex M

**Experiența profesională**

**Perioada** Ianuarie 2018 - prezent

**Funcția sau postul ocupat** **Secretar General**

**Activități și responsabilități principale** Urmărește și aduce la îndeplinire sarcinile ce revin ministerului din sedințele de Guvern; coordonează buna funcționare a structurilor, personalului și activitățile cu caracter funcțional din cadrul ministerului; asigură legătura operativă dintre ministrul finanțelor și conducătorii tuturor structurilor din minister și unitățile subordonate; reprezintă ministerul, în relația cu alte entități publice, organisme internaționale, comitete, urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern; gestionează elaborarea și avizarea actelor normative emise de Ministerul Finanțelor Publice, etc.

**Numele angajatorului** Ministerul Finanțelor Publice

**Tipul activității sau sectorul de activitate** Administrație Publică

**Perioada** Iulie 2017 – Ianuarie 2018

**Funcția sau postul ocupat** **Secretar General Adjunct**

Activități și responsabilități principale Urmărește și aduce la îndeplinire sarcinile ce revin ministerului din sedințele de Guvern; coordonează buna funcționare a structurilor, personalului și activitățile cu caracter funcțional din cadrul ministerului; asigură legătura operativă dintre ministrul finanțelor și conducătorii tuturor structurilor din minister și unitățile subordonate; reprezintă ministerul, în relația cu alte entități publice, organisme internaționale, comitete, etc.

Exercitarea prin delegare de la ministrul finanțelor publice a calității de ordonator principal de credite pentru aprobarea bugetului de cheltuieli, pentru deschiderea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare aferente activității aparatului central al ministerului și al ordonatorilor secundari/tertiari; asigurarea derulării în bune condiții a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile; organizarea activităților specifice pe principiile economicității, eficienței și eficacității acestora, etc.

Numele angajatorului Ministerul Finanțelor Publice

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație Publică

**Perioada** Noiembrie 2015 – Iulie 2017

**Funcția sau postul ocupat** **Director de cabinet**

Activități și responsabilități principale Organizarea și conducerea activităților cabinetului demnitarului, analiză și prezentarea documentelor de lucru și a corespondenței, repartizare documente de lucru, participare la sedințe, reuniuni, concilieri, precum și îndeplinirea altor sarcini primite de la președintele și vicepreședintele Autorității de Audit.

Numele angajatorului Curtea de Conturi a României – Autoritatea de Audit

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație Publică

**Perioada** Ianuarie 2015 – Noiembrie 2015

**Funcția sau postul ocupat** **Secretar General Adjunct**

Activități și responsabilități principale Aprobarea angajamentelor legale din care rezultă obligații pe seama fondurilor publice, analiză periodică a structurilor coordonate, realizarea sarcinilor specifice primite din partea Ministrului Finanțelor Publice, atribuții și sarcini necesare managementului structurilor coordonate, etc.

Numele angajatorului Ministerul Finanțelor Publice

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație Publică

**Perioada** Decembrie 2014 – Ianuarie 2015

**Funcția sau postul ocupat** **Consilier personal - Ministrul Finanțelor Publice**

Activități și responsabilități principale Realizarea de punctaje, analizarea legislației, asistență de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor dispuse de superiorul ierarhic, asigurarea asistenței în problemele ridicate de către autoritățile publice.

Numele angajatorului Ministerul Finanțelor Publice

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație Publică

**Perioada** Septembrie 2014 - Decembrie 2014

**Funcția sau postul ocupat** **Consilier personal** - Ministrul Delegat pentru Buget

**Activități și responsabilități principale** Realizarea de punctaje, analizarea legislației, asistență de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor dispuse de superiorul ierarhic, asigurarea asistenței în problemele ridicate de către autoritățile publice.

**Numele angajatorului** Ministerul Finanțelor Publice

**Tipul activității sau sectorul de activitate** Admininstratie Publica

**Perioada** Iunie 2012 – Septembrie 2014

**Funcția sau postul ocupat** **Consilier parlamentar**

**Activități și responsabilități principale** Elaborare și redactare sinteze, studii, mape legislative, punctaje, algoritmi, amendamente, activități de secretariat tehnic, asistență de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor ce revin membrilor grupului în rezolvarea problemelor curente, valorificarea resurselor informaționale și tehnice puse la dispoziție de către serviciile Senatului.

**Numele angajatorului** **SENATUL ROMÂNIEI**

**Tipul activității sau sectorul de activitate** Admininstratie Publica

**Perioada** Noiembrie 2009 – Iunie 2012

**Funcția sau postul ocupat** **Expert parlamentar**

**Activități și responsabilități principale** Monitorizarea și consemnarea concluziilor reținute în cadrul dezbaterilor pe marginea proiectelor de lege și propunerilor legislative, traseul legislativ, prezența, situația voturilor.  
Redactarea sintezelor, studiilor, mape legislative, punctaje, algoritmi, amendamente, activități de secretariat tehnic, asistență de specialitate necesară îndeplinirii problemelor curente.

**Numele angajatorului** **SENATUL ROMÂNIEI**

**Tipul activității sau sectorul de activitate** Admininstratie Publica

**Perioada** Septembrie 2007 – Februarie 2009

**Funcția sau postul ocupat** **Manager de proiect**

**Activități și responsabilități principale** Coordonarea proiectelor UK și USA - negocierea termenelor de realizare a proiectelor, estimarea proiectelor, stabilirea priorităților și alocarea resurselor umane necesare fiecărui proiect, realizarea de sesiuni de training cu membrii echipei, recrutarea de personal, corespondență cu partenerii comerciali din UK și USA.



Numele angajatorului *D.E.S. (Development Euro Services) S.R.L.*  
Tipul activității sau sectorul de activitate *Baze de date IT*

**Perioada** *Iulie 2005 – Septembrie 2007*  
**Funcția sau postul ocupat** ***Analist 3D***  
**Activități și responsabilități principale** *Realizarea estimărilor de proiecte și negocierea condițiilor, realizarea proiectelor (crearea cataloagelor de mobilă 3D), comunicarea permanentă cu clientul pentru care se execută proiectul.*

Numele angajatorului *D.E.S (Development Euro Services) S.R.L.*  
Tipul activității sau sectorul de activitate *Privat*

### **Educație și formare**

**Perioada** *2006 - 2008*

Calificarea / diploma obținută *Masterand, specializarea Management în Administrație Publică*

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Universitatea din București***  
***Facultatea de Administrație și Afaceri***

**Perioada** *2002 - 2006*

Calificarea / diploma obținută *Licențiat în Științe Administrative*

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Universitatea din București***  
***Facultatea de Administrație și Afaceri***

**Perioada** ***1998 – 2002***

Calificarea / diploma obținută *Absolvent de liceu/ Diplomă de bacalaureat/Atestat profesional*

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ***Liceul A. I. Cuza, specializarea Informatică, Corabia***

**Aptitudini și competențe personale** *Persoană dinamică, comunicativă, spirit de echipă*

Limbi străine cunoscute

**Limba Engleza** *Mediu*

Limba Franceza Mediu

Competențe și aptitudini de  
utilizare a calculatorului

Microsoft OFFICE (Word, Excel, PowerPoint) și baze de date.