

IAVOR Ionuț Sebastian

Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

IAVOR Ionuț Sebastian

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Română

Data și locul nașterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- | | |
|---|---|
| 1. Perioada | 2014-prezent |
| 2. Numele și adresa angajatorului | Ministerul Sănătății |
| 3. Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică centrală |
| 4. Funcția sau postul ocupat | Director General al Direcției Generale Juridice |
| 5. Principalele activități și responsabilități | Coordonarea activității juridice a ministerului, exercitarea atribuțiilor ministrului de reprezentare a ministerului în fața organelor jurisdicționale. |
| 1. Perioada | 2015-2019 |
| 2. Numele și adresa angajatorului | Antibiotice SA Iași |
| 3. Tipul activității sau sectorul de activitate | Producție medicamente |
| 4. Funcția sau postul ocupat | Președinte al Consiliului de Administrație |
| 1. Perioada | 2013-2014 |
| 2. Numele și adresa angajatorului | Ministerul Tineretului și Sportului |
| 3. Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică centrală |
| 4. Funcția sau postul ocupat | Secretar General |
| 5. Principalele activități și responsabilități | Organizarea și coordonarea activității ministerului, precum și a instituțiilor din subordine, reprezentarea instituției în relațiile cu terții. |

1. Perioada	2005-2012
2. Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Direcția Control, Director, Consilier Juridic, Expert Jurist
5. Principalele activități și responsabilități	Efectuarea controlului administrativ la societățile din portofoliul AVAS cât și a controlului intern în cadrul instituției.
1. Perioada	2004-2005
2. Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Tineret
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Vicepreședinte
5. Principalele activități și responsabilități	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 și adresa angajatorului	Corpul de Control al Guvernului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Director
5. Principalele activități și responsabilități	Coordonarea acțiunilor de control ale direcției, coordonarea controalelor efectuate împreună 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 și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Corpul de Control al Primului Ministru
4. Funcția sau postul ocupat	Administrație publică centrală
5. Principalele activități și responsabilități	Consilier juridic
	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 și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
5. Principalele activități și responsabilități	Efectuarea controlului administrativ la instituțiile din subordinea și sub autoritatea Ministerului Transporturilor și întocmirea notelor de control.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1. Perioada
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
4. Tipul calificării / diploma obținută
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire

1. Perioada
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
3. Domeniul studiat / aptitudini Ocupaționale
4. Tipul calificării / diploma obținută
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire

1. Perioada
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
4. Tipul calificării / diploma obținută
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire

APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Aptitudini și competente sociale

2015

Universitatea Națională de Apărare "Carol I"
Colegiul Național de Apărare

Securitate și apărare națională

"Securitate și bună guvernare"

Certificat de atestare a competențelor profesionale
Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională

2013

Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Certificat de absolvire

Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională

1994-1998

Institutul de Drept și Relații Internaționale
"Nicolae Titulescu"

Științe juridice/Drept și relații internaționale

Licențiat în științe juridice/Diplomă de licență
Studii universitare

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 și răspunsuri adecvate.

Capacitate de asimilare și procesare rapidă a informațiilor și capacitate de adaptare la schimbări și situații speciale.

Română

Engleză: vorbit, citit, scris, nivel C1

Obişnuit să lucrez și să comunic în echipă, într-un mediu multicultural. Respect pentru ierarhie, corectitudine, competență și valoare umană.

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