



Alexandru Susai

Data nașterii:

Cetățenie: română | Gen: Masculin |

Str. .
România

București,

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/02/2020 - ÎN CURS - București, România

ȘEF CENTRUL BUCUREȘTI - COMPANIA MUNICIPALĂ ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI

- Coordonarea, monitorizarea și avizarea activității serviciului în componența căruia intră un număr de 71 de angajați;
- Organizarea activității Centrului, aceasta constând în întreținerea și repararea instalațiilor de iluminat public din Municipiul București;
- Avizarea programelor trimestriale sau anuale privind executarea lucrărilor de mentenanță în Sistemul de Iluminat Public;
- Conceperea și avizarea proceselor și procedurilor de lucru privind îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- Asigurarea executării lucrărilor privind mentenanța SIP în condiții de calitate și la termenele stabilite conform clauzelor contractuale;
- Propunerea lunar, semestrial sau anual a necesarului de materiale privind desfășurarea activității Companiei;
- Verificarea, avizarea și demararea proceselor de achiziție de la întocmirea referatului de necesitate până la acordarea bunului de plată pe facturi;
- Urmărirea atingerii indicatorilor de performanță conveniți prin contract.

01/10/2019 - 10/01/2020 - București, România

COORDONATOR PROIECT ILUMINAT FESTIV - COMPANIA MUNICIPALĂ ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI

- Coordonarea activității privind montarea-demontarea iluminatului festiv;
- Organizarea și stabilirea locațiilor de amplasare a iluminatului festiv;
- Organizarea și coordonarea formațiilor de lucru, asigurând respectarea procesului tehnologic și de aplicare a normelor și normativelor de muncă;
- Asigurarea pregătirii și eliberării cu celeritate a bunurilor necesare executării lucrărilor;
- Coordonarea echipei de ingineri și personal TESA în scopul susținerii activității echipelor din teren cu ceea ce le este necesar pentru finalizarea lucrărilor;
- Asigurarea măsurilor de siguranță și securitate în scopul amplasării a unui număr de peste 10.000 de componente ale sistemului de iluminat festiv;
- Controlarea, programarea și avizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor executate.

01/09/2018 - 10/01/2019 - București, România

COORDONATOR PROIECT ILUMINAT FESTIV - COMPANIA MUNICIPALĂ ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI

- Coordonarea activității privind montarea-demontarea iluminatului festiv;
- Organizarea și stabilirea locațiilor de amplasare a iluminatului festiv;
- Organizarea și coordonarea formațiilor de lucru, asigurând respectarea procesului tehnologic și de aplicare a normelor și normativelor de muncă;
- Asigurarea pregătirii și eliberării cu celeritate a bunurilor necesare executării lucrărilor;
- Coordonarea echipei de ingineri și personal TESA în scopul susținerii activității echipelor din teren cu ceea ce le este necesar pentru finalizarea lucrărilor;
- Asigurarea măsurilor de siguranță și securitate în scopul amplasării a unui număr de peste 10.000 de componente ale sistemului de iluminat festiv;
- Controlarea, programarea și avizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor executate.

01/05/2018 - 10/02/2020 - București, România

FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV - COMPANIA MUNICIPALĂ ILUMINAT PUBLIC BUCUREȘTI

- Administrarea resurselor atribuite;
- Furnizarea de suport tehnic către serviciile operaționale;
- Protejarea patrimoniului;
- Gestionarea bunurilor administrative;
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu diferite organizații;
- Acordarea de ajutor tuturor salariaților;
- Promovarea produselor/serviciilor instituției.

01/01/2017 - 01/05/2018 - București, România

ȘEF BIROU PARLAMENTAR - PARLAMENTUL ROMÂNIEI

- Organizarea activităților specifice cabinetului parlamentar;
- Participarea la alcătuirea bazelor de date, precum și administrarea acestora;
- Colaborarea în mod permanent cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în teritoriu;
- Organizarea ședințelor/conferințelor;
- Programarea audiențelor și participarea în cadrul acestora.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2021 - ÎN CURS - București, România

MASTER - Spațiul Public European - Facultatea de Administrație Publică, SNSPA

- Aprofundarea cunoștințelor în domeniul Uniunii Europene și utilizarea limbajului specific în comunicarea cu celelalte elemente ale spațiului european;
- Studiul politicilor Uniunii Europene;
- Capacitatea de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor specifice organizării și funcționării instituțiilor europene, precum și a celor legate de cariera funcționarului european;
- Utilizarea cunoștințelor de specialitate pentru abordarea și clarificarea situațiilor nou create în procesul bugetar european și al auditului instituțiilor europene;
- Capacitatea de a realiza conexiuni transversale și de a identifica relațiile complexe dintre evenimente și datele specifice referitoare la Politica Europeană de Securitate și Apărare și Politica Europeană de Securitate Comună;
- Utilizarea inovației în procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene aplicând metode calitative și cantitative;
- Capacitatea de a acționa independent și creativ în abordarea și soluționarea problemelor referitoare la sistemele europene de guvernare, de a evalua obiectiv și constructiv stări critice din mediul social european și de a rezolva creativ probleme.

2014 - 2017 - București, România

LICENȚĂ - Facultatea de Administrație Publică - Specializarea Administrație Europeană, SNSPA

- Drept civil;
- Sisteme politice și Administrative;
- Bazele Constituționale ale Administrației Publice;
- Economie Europeană;
- Drept Administrativ European;
- Dezvoltare Regională și Fonduri Structurale.

2013 - 2017 - Titu, România

DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE ȘI DIPLOMĂ DE BACALAUREAT - Liceul Teoretic "Iancu C. Vasarion"

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Bună stăpânire a Instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competențe organizaționale

- Transmiterea eficientă a informațiilor în cadrul echipei;
- Capacități decizionale și abilități de leadership dezvoltate pe perioada studiilor universitare, în urma experiențelor din cadrul proiectelor de echipă;
- Capacitate de mediator;
- Bun organizator.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- Capacitate de argumentare, motivare și îndrumare;
- Transmiterea informațiilor corecte la timp și către persoanele potrivite;
- Receptivitate și exprimare orală;
- Empatie;
- Spirit de echipă.