



## Ruxandra Tutuianu

Data nașterii: 17/08/1991 | Cetățenie: română | Număr de telefon:

| E-mail:

[ruxandra\\_tutuianu@yahoo.com](mailto:ruxandra_tutuianu@yahoo.com) |

Adresă: Bucharest, 031517, Bucharest, România (Acasă)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

15/10/2018 - ÎN CURS București, România

#### CONSILIER EVALUARE-EXAMINARE MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI

·Implicarea în organizarea activităților și evenimentelor specifice, derulate în contextul exercitării de către România a Președinției Rotative a Consiliului Uniunii Europene (martie-mai 2019), la Palatul Parlamentului (București), în speță fiind vorba despre:

1. Al 8-lea Summit European al Regiunilor și Orașelor, care a reunit lideri naționali, regionali și locali din întreaga Europă, pentru a discuta despre viitorul Uniunii Europene și modalitățile de implicare mai eficientă a cetățenilor în proiectul european prin intermediul autorităților locale și regionale;
2. Reuniunea Anuală a Programelor Interreg, organizată în vederea discutării unor aspecte tematice importante legate de viitorul Politicii de Coeziune și al cooperării teritoriale post2020;

·Participarea la managementul programelor de cooperare aferente perioadelor de programare 2007 - 2013, 2014 - 2020, 2021-2027, gestionate în cadrul serviciului, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene, ale legislației naționale, în vederea implementării eficiente ale acestora, precum și la procesul de pregătire a viitoarelor programe de cooperare cu Republica Serbia;

·Implicarea în activitățile derulate de către programul de cooperare transfrontalieră Interreg, parte din procesul de programare pentru Programul Interreg IPA România-Serbia, în vederea pregătirii programului operațional, precum și în vederea implementării și gestionării perioadei de programare 2021-2027; Menținerea relațiilor interinstituționale dintre Programul România-Serbia și instituțiile de la nivel european (în special Comisia Europeană), inclusiv pe durata desfășurării procesului de programare;

·Participare la elaborarea programului operațional România-Serbia 2021-2027;

·Ofițer de comunicare al Programului Interreg IPA România-Serbia 2021-2027;

·Participarea la reuniuni și grupuri de lucru cu tematică conexasă aspectelor legate de gestionarea programelor Interreg;

·Formularea de puncte de vedere, poziții și punctaje solicitate la nivelul direcției cu privire la viitorul politicii de coeziune, în ceea ce privește obiectivul cooperare teritorială europeană și al politicii europene de extindere;

·Menținerea unui dialog permanent cu statele partenere, Comisia Europeană și cu toate autoritățile implicate în gestionarea Programelor privind conținutul și implementarea acestora, menținând legătura cu structurile de management ale programelor pe toată durata acestuia;

·Contribuții privind elaborarea documentației necesare pentru lansarea apelurilor pentru propuneri de proiecte, manualelor și procedurilor precum și a ghidului solicitantului pentru programele gestionate în cadrul Serviciului;

·Participarea la reuniuni/conferințe/workshop-uri/training-uri organizate de către instituțiile europene/Interact, ca reprezentant al Autorității de Management a Programului Interreg IPA România-Serbia.

03/01/2017 - 14/10/2018 București, România

#### CONSILIER JURIDIC PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

În cadrul Direcției Juridic - Serviciului Legislație:

1. analiză și punct de vedere cu privire la documente/petiții, la solicitarea direcțiilor din cadrul Primăriei Capitalei;

2. analiză și propunere spre avizare a propunerilor de proiecte de hotărâre, în pregătirea ședințelor Consiliul General al Municipiului București
3. pregătirea proiectelor de hotărâre pentru ședințele CGMB;
4. elaborare adrese de răspuns la solicitările venite din partea petenților Municipiului București;
5. verificare contracte, propunere spre avizare documentație.

08/2014 – 09/2014 București, România

#### **STAGIAR MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE**

---

Pe parcursul stagiului efectuat la Ministerul Afacerilor Externe, activitățile de lucru au vizat:

1. aprofundarea cunoștinșelor privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe și a legislației care stă la baza acestuia;
2. activități generale în cadrul următoarelor departamente: Diplomatie publică și culturală, Diplomatie economică, Departamentul Consular.
3. Organizarea și participarea la Reuniunea Anuală a Diplomației Române (2014), cu prezența înaltului Reprezentant al Uniunii Europene.
4. Participarea la dezbateri, în zilele dedicate Reuniunii Anuale a Diplomației Române, acestea fiind legate de desfășurarea activităților diplomatice ale României, în context internațional.

09/2014 – 02/2016 Bruxelles, Belgia

#### **STAGIAR PARLAMENTUL EUROPEAN**

---

Experiența mea în cadrul Parlamentului European este legată de efectuarea unui stagiu în cabinetul unui europarlamentar, atât la sediul Parlamentului European de la Bruxelles, cât și de la Strassbourg. Activitățile au vizat:

1. Colaborarea cu echipa de consilieri pentru acumularea de informații și cunoștințe legat de organizarea și funcționarea instituțiilor europene, și în principal a Parlamentului European;
2. Acumularea de informații privind activitatea unui europarlamentar, comisiile din care europarlamentarii fac parte și activitățile desfășurate în cadrul acestora;
3. Participarea la ședințele comisiilor: Comisia pentru agricultură și dezvoltare rurală, Comisia pentru drepturile femeii și egalitate de gen, Comisia pentru dezvoltare regională;
4. Participarea la reuniunile Delegației pentru Relațiile cu Republica Populară Chineză;
5. Organizarea și pregătirea documentelor necesare întâlnirilor săptămânale din cadrul comisiilor;
6. Participarea la reuniuni dedicate pregătirii și desfășurării sesiunilor plenare la Bruxelles și la sediul Parlamentului European de la Strasbourg;
7. Redactarea de propuneri de rapoarte, opinii, sub coordonarea consilierilor și a doamnei europarlamentar;
8. Conceperea și propunerea de amendamente pentru rapoartele aflate în curs de redactare, precum și a explicațiilor de vot;

01/10/2010 – 31/08/2014 Târgoviște, România

#### **FUNCTIONAR ADMINISTRATIV SCA TUTUIANU, STAN SI ASOCIATII**

---

Atr buțiile care mi-au revenit în cadrul cabinetului SCA Țuțuianu, Stan și Asociații au fost de natură administrativă, precum organizarea agendei avocaților, preluare apeluri telefonice, verificare și corespondență e-mailuri, preluare clienților cabinetului sau indosariere de documente.

### **• EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

09/2019 – ÎN CURS București, România

#### **DOCTORAND Șcala Națională de Studii Politice și Administrative**

---

01/02/2019 – ÎN CURS Târgoviște, România

#### **MASTERAND AN I - ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ EUROPEANĂ** Universitatea Valahia din Târgoviște

---

2014 – 2015 BRUXELLES, Belgia

#### **MASTER OF ARTS DIPLOMA** INTERNATIONAL SCHOOL OF PROTOCOL AND DIPLOMACY

---

MASTER OF ARTS IN PROTOCOL AND SOFT DIPLOMACY SKILLS

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>FRANCEZĂ</b>	B2	B2	A2	A2	B1
<b>SPANIOLĂ</b>	B2	B2	B2	B2	B1

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

## ● **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

### **PROIECTE**

**Proiecte** În perioada 2006-2010 - participarea ca membru al Parlamentului European al Tinerilor (European Youth Parliament), la sesiunile desfășurate la nivel regional (Muntenia), național (Oradea) și internațional (Grecia).

În perioada studiilor, desfășurate în cadrul Facultății de Drept (Universitatea București) - participarea la programul "Fii pregătit pentru Cariera Ta". Rezultatele foarte bune obținute (printre primii 6 participanți) au condus la posibilitatea efectuării unui stagiu de practică, pe perioada verii, la finalul primului an de studiu, la Institutul National de Magistratură.

### **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

**Competențe organizatorice** 1. Bune competențe de organizare;  
2. Seriozitate;  
3. Punctualitate;  
4. Colaborare în echipă;  
5. Luare de decizii;  
6. Responsabilitate.  
7. Respectarea termenelor;  
8. Management eficient al timpului de lucru.

### **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

**Competențe de comunicare și interpersonale** 1. Abilități de comunicare eficientă, precum și menținerea relațiilor de colaborare cu persoanele/instituțiile relevante pentru activitatea desfășurată;  
2. Foarte bună interacțiune umană, atât cu colegii din cadrul instituției în care se desfășoară activitatea principală, și inclusiv cu persoane din celelalte instituții, cu care se mențin relații de colaborare interinstituțională;  
3. Adaptare la diferite situații neprevăzute;  
4. Comunicare eficientă chiar și în alte limbi decât limba română (engleză, franceză, spaniolă);  
5. Reprezentarea Autorității de Management din cadrul Programului Interreg IPA România-Serbia (în cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației), ca ofițer de comunicare și participarea la reuniunile rețelelor ofițerilor de comunicare ai programelor, la nivel European.

## **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

### **Competențe dobândite la locul de muncă**

---

1. Excelentă comunicare cu persoanele relevante, la nivel instituțional, dar și la nivelul celorlalte instituții naționale și de la nivel european, în contextul desfășurării activităților specifice programului Interreg;
  2. Dezvoltarea capacității de adaptare la situații noi și necunoscute, capabilitatea de a asimila rapid și eficient informațiile necesare pentru a duce la îndeplinire sarcinile de lucru, în aceste contexte;
  3. Colaborare și relaționare eficientă cu echipa de lucru, de multe ori fiind necesară formarea unui grup de lucru pentru a duce la îndeplinire sarcinile specifice;
  4. Capacitate de organizare a timpului de lucru, în mod eficient, pentru îndeplinirea atribuțiilor repartizate;
  5. Organizare de evenimente/reuniuni.
-