



Europass Curriculum Vitae	
Informații personale	
Nume / Prenume	CRISTEA (ANDRONESCU) OANA-VERONICA
Naționalitate	Română
Data nașterii	06.10.1981
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	-
Experiența profesională	
Perioada	23 februarie 2015 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Coordonarea managementului și implementarea Programului Interreg IPA CBC Romania-Serbia;- Pregătirea și negocierea documentelor de programare;- Elaborarea de ghiduri și proceduri pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului;- Pregătirea documentelor de poziție pentru perioada de programare 2021-2027;- Membru în Grupul de experți cooptați de Comisia Europeană în vederea pregătirii Regulamentelor pentru perioada post 2020;- Coodonator al grupului de lucru la nivel de experți pentru dosarele IPA și NDICI, în cadrul Președinției României la Consiliul UE;- Membru al Comitetului de Management IPA, organizat de Comisia Europeană – Directoratul General pentru Vecinătate și Negocieri de Extindere (DG NEAR) din 2006.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2014 – 2015
Funcția sau postul ocupat	Personal contractual – Directoratul General Politică Regională și Urbană, Comisia Europeană
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea de ghiduri și orientări cu privire la implementarea eficientă a fondurilor UE; - Monitorizarea și coordonarea aspectelor privind implementarea programelor; - Elaborarea documentelor referitoare la închiderea programelor finanțate din ESIF pentru perioada 2007-2013 și a celor referitoare la suspendarea și întreruperea plăților;
Numele și adresa angajatorului	Comisia Europeană, Avenue de Beaulieu 1 – 1160, Brussels
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație UE
Perioada	2013 – 2014
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea managementului și implementarea Programului Interreg IPA CBC Romania-Serbia; - Coordonarea activității de programare pentru perioada 2014-2020; - Elaborarea de ghiduri și proceduri pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului; - Pregătirea documentelor de poziție pentru perioada de programare 2021-2027; - Membru în Grupul de experți cooptați de Comisia Europeană în vederea pregătirii Regulamentelor pentru perioada post 2020; - Membru al Comitetului de Management IPA, organizat de Comisia Europeană – Directoratul General pentru Vecinătate și Negocieri de Extindere (DG NEAR).
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2012 – 2013
Funcția sau postul ocupat	Director

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea managementului și implementarea programelor de cooperare transfrontalieră pentru care MDRAP îndeplinește rolul de Autoritate de management; - Pregătirea și negocierea documentelor de programare; - Elaborarea de ghiduri și proceduri pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor gestionate; - Coordonarea activității de programare pentru perioada 2014-2020; - Pregătirea documentelor de poziție pentru Regulamentele IPA, ENI și CIR aferente perioadei 2014-2020; - Coordonarea contribuției programelor gestionate la implementarea Strategiei UE pentru Regiunea Dunării; - Membru al Comitetului de Management IPA, organizat de Comisia Europeană – Directoratul General pentru Vecinătate și Negocieri de Extindere (DG NEAR).
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	Mai 2007 – 2012
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea managementului și implementarea Programului Interreg IPA CBC Romania-Serbia; - Coordonarea activității de programare pentru perioada 2014-2020; - Elaborarea de ghiduri și proceduri pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului; - Pregătirea documentelor de poziție pentru perioada de programare 2021-2027; - Membru în Grupul de experți cooptați de Comisia Europeană în vederea pregătirii Regulamentelor pentru perioada post 2020; - Membru al Comitetului de Management IPA, organizat de Comisia Europeană – Directoratul General pentru Vecinătate și Negocieri de Extindere (DG NEAR).
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2006 – 2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Manager de program
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea de ghiduri și proceduri pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului; - Coordonarea activităților de Asistență Tehnică pentru elaborarea documentelor de programare aferente programelor de cooperare transfrontalieră la care România este parte.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2005 – 2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier de integrare europeană
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Contractarea și monitorizarea proiectelor Phare CBC 2003 pentru granițe externe: Romania – Ucraina, Romania - Serbia & Muntenegru, Romania - Moldova și Romania – Ungaria și a celor aferente perioadei de programare 2004-2006; - Participarea în cadrul activităților de programare aferente perioadei 2004-2006.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	2003 – 2005
Funcția sau postul ocupat	Consilier la cabinetul Ministrului Integrării Europene
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea de discursuri și punctaje de discuție; - Urmărirea progresului din cadrul capiteletelor de negociere și pe baza Raportului de țară; - Reprezentarea ministerului la evenimente, seminarii, conferințe naționale și internaționale cu tematică dedicată procesului de integrare europeană și relații internaționale.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Integrării Europene, Bvd. Libertății 14, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Educație și formare	
Perioada	2020 - 2023
Calificarea/ diploma obținută (ongoing)	Doctorat în Relații Internaționale
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Acțiuni externe ale UE; - Securitate; - Extinderea UE; - Autonomia strategică a UE
Perioada	2004-2006

Calificarea/ diploma obținută	Diploma de Master
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Instituții europene, structuri și mecanisme de funcționare UE - Politici europene, management fondurilor UE, control financiar și audit - Securitatea europeană în contextul relațiilor transatlantice;
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică, Master: Spațiul Public European
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare
Perioada	2004-2005
Calificarea/ diploma obținută	Diplomă de studii postuniversitare
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Relații internaționale, politică externă și diplomație; - Geopolitică și studii euro-atlantice ; - Drept internațional și drepturile omului; - Drept diplomatic și consular; - Tehnici de negociere, comunicare și strategii de imagine.
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Ministerul Afacerilor Externe, Academia Diplomatică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare
Perioada	2000-2004
Calificarea/ diploma obținută	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Drept administrativ, drept civil & drept penal, drept comercial și dreptul muncii; - Politici publice și integrare europeană; - Finanțe publice și investiții; - Economia sectorului public; - Relații publice și tehnici de comunicare.
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Administrație Publică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare

Aptitudini și competențe personale										
Limba maternă	Română									
Limbi străine cunoscute										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbit				Scris	
Nivel european (*)	Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune în comunicarea orală		Exprimarea orală			
Engleză	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat
Franceză	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat	C 2	Utilizator experimentat
Spaniolă	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent
Sârbă	A 1	Basic user	A 1	Basic user	A 1	Basic user	A 1	Basic user	A 1	Basic user
Ebraică	A 1	Basic user	A 1	Basic user	A 1	Basic user	A 1	Basic user	A 1	Basic user
(*)Cadrul european comun de referință pentru limbi străine										
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - Leadership - în prezent responsabilul unei echipe compuse din 8 oameni; - Spirit organizational și experiență bună a managementului de proiect și a echipei, dobândite prin intermediul activității profesionale; - Competențe de negociere și de comunicare, dobândite prin intermediul activității profesionale. 									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> - O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™și PowerPoint™); - Cunostințe de bază ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). 									
Expertiză în cadrul proiectelor internaționale										
Perioada	2015 – 2016									
Funcția sau postul ocupat	Expert în cadrul proiectului de Twinning HR/11/IB/SPP/01TWL - Croația									
Perioada	Iulie 2020									
Funcția sau postul ocupat	Expert TAIEX - Albania									

Perioada	2020
Funcția sau postul ocupat	Expert TAIEX - Bosnia & Herzegovina, Muntenegru, Republica Macedonia de Nord, Serbia, Albania și Turcia
Perioada	2021
Funcția sau postul ocupat	Expert TAIEX – Neighbouring East