



Svetlana Vrabie

Data nașterii: 20/03/1986 | **Cetățenie:** moldoveană | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:** (+373) 79173360 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** svetlanavrabie1@gmail.com | **Facebook:** www.facebook.com | **Viber:** +37379173360 |

Adresă: Str. B. P. Hașdeu, nr.63, Elizaveta, Bălți, Moldova (Acasă)

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2024 – ÎN CURS Chișinău, Moldova

DOCTORANDĂ Academia de Studii Economice din Moldova (ASEM)

Domeniu de studiu Economie și management

01/10/2021 – 31/07/2023 Iași, România

MASTER ÎN DREPT EUROPEAN Universitatea "Al. I. Cuza" din Iași

01/10/2014 – 30/06/2017 mun. Iași, România

DIPLOMA DE LICENȚĂ Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor (FEAA), Universitatea "Alexandru Ioan Cuza"

Site de internet www.feaa.uaic.ro

01/09/2013 – 11/07/2014 Chișinău, Moldova

DIPLOMA DE BACALAUREAT Liceul Teoretic „Traian„

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

PROJECT OFFICER – FUNDAȚIA TERRE DES HOMMES ROMANIA – 21/09/2022 – 31/07/2026 – BRAȘOV, ROMÂNIA

- Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate de donatori internaționali, asigurând respectarea obiectivelor, indicatorilor și cerințelor contractuale.
- Coordonarea activităților operaționale, logistice și administrative ale proiectelor, inclusiv gestionarea bugetelor și a procedurilor de achiziții.
- Monitorizarea progresului proiectelor, colectarea și analiza datelor relevante și elaborarea rapoartelor tehnice și narrative pentru finanțatori.
- Gestionarea relației cu beneficiarii, partenerii și autoritățile relevante, în vederea asigurării implementării eficiente a intervențiilor.
- Contribuția la dezvoltarea de noi proiecte și propuneri de finanțare prin analiza nevoilor comunitare și identificarea oportunităților de finanțare.

FUNCȚIONAR CONSULAR – CONSULATUL GENERAL AL ROMÂNIEI LA BĂLȚI – 15/03/2021 – 31/08/2022 – MUN.BĂLȚI, MOLDOVA

- Acordarea asistenței și protecției consulare cetățenilor români și gestionarea relației cu autoritățile statului de reședință.
- Gestionarea procedurilor consulare privind documentele de călătorie, actele de stare civilă, cetățenia română și serviciile notariale.
- Consilierea juridico-administrativă a cetățenilor și soluționarea cazurilor consulare complexe și de urgență.
- Reprezentarea intereselor cetățenilor români în raport cu instituțiile publice și autoritățile competente.
- Elaborarea documentației oficiale, corespondenței instituționale și a rapoartelor de activitate.
- Coordonarea și gestionarea intervențiilor consulare în situații excepționale, inclusiv accidente, arestări, dispariții și decese.

Coordonarea și administrarea activității magazinului, organizarea și supravegherea personalului, gestionarea stocurilor și a activității comerciale, asigurarea realizării obiectivelor economice, respectarea legislației și a procedurilor interne, precum și reprezentarea magazinului în relațiile cu clienții, furnizorii și autoritățile competente.

OBSERVATOR NAȚIONAL PROMO-LEX – PROMO-LEX ASSOCIATION MOLDOVA – 01/11/2020 – 15/11/2020 – BRAȘOV, ROMÂNIA

Monitorizarea procesului electoral privind alegerea președintelui Republicii Moldova

LOȚIITOR PREȘEDINTE SECȚIEI DE VOTARE – CONSULATUL GENERAL AL ROMÂNIEI LA BĂLȚI – 10/11/2019 – 26/11/2019 – BĂLȚI, MOLDOVA

Monitorizarea procesului electoral din secția de votare privind Alegerea Președintelui României prin:

- Amenajarea localului de vot, instruirea operatorilor de calculator și primirea materialelor electorale;
- Supravegherea respectării legii și asigurarea secretului și a corectitudinii exercitării dreptului de vot în ziua alegerilor;
- Înregistrarea și soluționarea pe loc a eventualelor sesizări depuse de observatori sau alegători;
- Participarea directă la operațiunile de numărare a voturilor, completarea proceselor-verbale și asigurarea transmiterii rezultatelor către autoritatea electorală centrală

MANAGER ÎN COMERȚ – SC CASURAPI-COM SRL – 30/04/2011 – 31/10/2018 – BĂLȚI, MOLDOVA

Relaționarea cu clienții pentru remiterea ofertei comerciale, consultanță tehnică și comercială, negocierea, încheierea și executarea contractelor. Evaluarea nevoilor clienților, recomandarea sau asistența în alegerea bunurilor ori serviciilor corespunzătoare, negocierea prețurilor și a altor condiții de vânzare.

RESPONSABIL CALITATE – ÎCS SURPRIZE PLAST SRL – 18/07/2005 – 08/10/2007 – GLODENI, MOLDOVA

Supravegherea și respectarea detaliilor tehnice ale produsului conform cerințelor. Controlul calității produsului fabricat.

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Producerea de mesaje orale	Conversație	
RUSĂ	C2	C2	C2	C2	C2
ENGLEZĂ	B1	B1	A1	B1	B1

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

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

- Managementul și implementarea proiectelor finanțate din surse externe și internaționale;
- Elaborarea, monitorizarea și raportarea activităților și indicatorilor de proiect;
- Gestionarea bugetelor de proiect și monitorizarea conformității financiare;
- Elaborarea documentației tehnice, administrative și narative pentru finanțatori și parteneri;

- Identificarea oportunităților de finanțare și contribuția la elaborarea propunerilor de proiect;
- Analiza nevoilor instituționale și comunitare și dezvoltarea intervențiilor bazate pe rezultate;
- Monitorizarea și evaluarea impactului proiectelor prin utilizarea instrumentelor de colectare și analiză a datelor;
- Gestionarea relațiilor cu beneficiarii, autoritățile publice, partenerii instituționali și organizațiile finanțatoare;
- Aplicarea procedurilor administrative și a standardelor de conformitate în implementarea proiectelor;
- Gestionarea cazurilor complexe și identificarea soluțiilor în contexte multidisciplinare și interculturale.

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

- Comunicare eficientă și adaptată diferitelor categorii de beneficiari, parteneri și factori decizionali;
- Capacitatea de negociere și mediere în relația cu instituții publice, organizații și grupuri de interes;
- Abilități de prezentare și susținere a ideilor în cadrul ședințelor, grupurilor de lucru și evenimentelor publice;
- Capacitatea de redactare clară și structurată a documentelor oficiale, rapoartelor și corespondenței instituționale;
- Lucru eficient în echipe multidisciplinare și în medii interculturale;
- Dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu parteneri naționali și internaționali;
- Capacitatea de gestionare a situațiilor sensibile și de comunicare în contexte dificile;
- Orientare către beneficiar și către identificarea soluțiilor practice.

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

- Planificarea și coordonarea activităților și resurselor în cadrul proiectelor;
- Organizarea și monitorizarea implementării activităților conform calendarului și obiectivelor stabilite;
- Gestionarea simultană a mai multor sarcini, proiecte și termene-limită;
- Monitorizarea progresului proiectelor și urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță;
- Coordonarea activităților logistice și administrative aferente proiectelor;
- Capacitatea de prioritizare și luare a deciziilor în condiții de timp limitat;
- Gestionarea documentației și arhivarea informațiilor conform cerințelor instituționale și ale finanțatorilor;
- Atenție sporită la detalii și respectarea procedurilor de conformitate și raportare;
- Capacitatea de coordonare a activităților desfășurate în parteneriat cu instituții și organizații externe.