

INFORMAȚII PERSONALE

Dr. Daniel-Dumitru ENE

Data și locul nașterii:

Email: d:

Telefon:

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 01/10/2015–17/12/2019 **Doctorat**
Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București (România)
Teza de doctorat - *Diplomație Nucleară - "România, factor de stabilitate în politica nucleară regională"*
- 07/10/2019–25/10/2019 **Curs postuniversitar – Centrul de instruire pentru personalul consular – Ministerul Afacerilor Externe**
Certificat absolvire – "Cursul de pregătire în domeniul Consular"
- 01/10/2013–15/07/2015 **Master**
Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București (România)
Master "Relații Internaționale și Integrare Europeană"
- 01/10/2013–01/03/2014 **Curs postuniversitar "Politică externă și diplomație"**
Institutul Diplomatic Român, București (România)
- 01/10/2010–15/07/2013 **Licență**
Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București (România)
Licență "Științe Politice"
- 15/09/2006–15/06/2010 **Bacalaureat**
Colegiul Național "Ion Creangă", București (România)
Bacalaureat - Filologie -

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- 16/03/2020 – prezent **Consilier – Departamentul pentru Relații internaționale Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive**
- Asigură relația de cooperare dintre Agenția Internațională pentru Energie Atomică, Viena și România.
 - Asigură relația de cooperare dintre Agenția Nucleară din Franța (NEA-OECD) și România.
 - Asigură armonizarea legislației naționale în concordanță cu legislația internațională din domeniul nuclear.
 - Participarea la evenimentele naționale și internaționale privind programele și proiectele din domeniul nuclear finanțate din bugetul AIEA sau al Uniunii Europene în vederea susținerii și promovării domeniului nuclear românesc.

- 14/02/2020 – 14/03/2020 **Director General**
Compania Nationala a Uraniului
- coordonarea managementului Societății, asigură conducerea și controlul activităților Societății în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane ale acesteia, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Actul Constitutiv, legile și regulamentele aplicabile, competențele delegate în mod expres pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, precum și a obiectivelor aprobate de Consiliul de Administrație
- 15/11/2019–14/02/2020 **Consilier personal Ministru**
Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, București (România)
- consiliază ministrul cu privire la aspectele specifice industriei de apărare și relațiilor externe, relaționarea cu celelalte instituții cu responsabilități în domeniu, disfuncționalități în relația minister-companii-operatori economici, evaluare priorități și programe în derulare cu diferiți parteneri.
- 25/09/2018–21/11/2018 **Specialist relații publice**
SC McGuireWoods Consulting, București (România)
- Asistență legislativă partenerilor sau investitorilor
 - Elaborare rapoarte și analize politice
 - Legătură permanentă cu factori externi de interes pentru organizație (US - UE)
- 15/09/2017–04/09/2018 **Director cabinet**
Camera Deputaților - Biroul Permanent - Cabinet Vicepreședinte, București (România)
- Elaborare sinteze, rapoarte, analize, lucrări de specialitate la cererea Vicepreședintelui.
 - Stabilire contacte cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice sau cu persoane fizice, precum și cu compartimentele, grupurile parlamentare și comisiile Camerei Deputaților.
 - Asigurarea desfășurării în bune condiții a întâlnirilor cu persoanele din afara instituției, invitați străini.
 - Însoțirea sau reprezentarea Vicepreședintelui Camerei Deputaților la întrevederi, întâlniri, consultări și alte activități, în funcție de caracterul acestora.
- 14/10/2013–04/09/2016 **Consilier – Departamentul pentru relații internaționale**
Agenția Nucleară și pentru Deșeurii Radioactive, București (România)
- Responsabil cu relația dintre Agenția Internațională pentru Energie Atomică de la Viena (AIEA) și ANDR.
 - Elaborare sinteze, rapoarte, analize, lucrări de specialitate la cererea superiorului ierarhic.
 - Reprezentant din partea ANDR în cadrul Internațional Forum for Nuclear Energy Cooperation (IFNEC)
 - Gestionare și coordonare activități aferente proiectelor proprii ale ANDR (conferințe, expoziții, evenimente culturale, educaționale etc)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	C1	C1	C1
spaniolă	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței mele de consilier în administrația publică centrală.

Competențe organizaționale/manageriale

- Bune competențe de organizare dobândite în urma prezentărilor și promovarea evenimentelor pentru procesul legislativ din Parlamentul României.

Competențe dobândite la locul de muncă

- o bună cunoaștere a legislației din domeniul administrației publice centrale.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare