

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

CĂPĂȚÎNĂ NATALIA

Română

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

ianuarie 1997 — până în prezent

Guvernul României, Secretariatul General al Guvernului

Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului

ianuarie 1997 consultant, expert, consilier

februarie 2006 – până în prezent – șef serviciu

**PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ȘI
RESPONSABILITĂȚI**

- redactarea agendei de lucru a Guvernului și a agendei de lucru a ședințelor pregătitoare
- verificarea materialelor care se înscriu pe agenda de lucru a Guvernului, precum și pe cele care se înscriu pe agenda de lucru pregătitoare
- redactarea situației proiectelor propuse în ședințele pregătitoare
- verificarea materialelor întocmite de personalul direcției și înaintarea acestora către celelalte structuri ale Secretariatului General al Guvernului, către ministere și alte organe de specialitate ale Guvernului
- supravegherea modului în care se respectă dispozițiile cu privire la circulația documentelor în cadrul direcției, între direcție și ministere, sau alte departamente/direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- verificarea transmiterii cu celeritate a documentelor adoptate în ședințele de Guvern la Monitorul Oficial, Parlament, Președinție sau alte instituții cu drept de inițiativă legislativă
- participarea la ședințele de Guvern și la reuniunile pregătitoare
- colaborarea cu alte ministere la elaborarea și redactarea actelor normative

**EXPERIENȚĂ ÎN
GESTIONAREA
FONDURILOR EUROPENE**

- Membru în echipa de proiect/**Extinderea sistemului de planificare strategică la nivelul ministerelor de resort-Sipoca 28-2016**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1992 – 1996 – Facultatea de Automatică, Calculatoare și Electronică, Craiova, specializarea știința sistemelor și calculatoarelor
2005 – 2006 – Institutul Național de Administrație - Programul de formare specializată în administrație publică pentru funcționari publici de conducere

LIMBA MATERNĂ

ROMÂNĂ

LIMBI STRĂINE

ENGLEZA

**CITIT
SCRIS
VORBIT**

**BINE
BINE
BINE**

**ABILITĂȚI PERSONALE ȘI
COMPETENȚE**

- abilități de relaționare interpersonală și de comunicare
- capacitate de a lucra în condiții de stres
- gândire analitică pozitivă
- capacitate de planificare și organizare, de coordonare în echipă
- capacitate de respectare a demnității celuiilalt
- simțul responsabilității
- capacitate de respectare a termenelor limită
- inițiativă
- dinamism

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE
LEGATE DE UTILIZAREA
CALCULATORULUI**

Microsoft Word, Excel, Acces, Internet Explorer