

	
<b>Curriculum vitae Europass</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	<b>KARABOLEVSKI OANA LUDMILA</b>
Adresă	București
Telefon	
E-mail	oanaludmila@yahoo.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	26.08.1985
<input type="checkbox"/> <b>Experiența profesională</b>	
Perioada (de la-până la)	<b>03.2020 – în prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Profesor asociat – plata cu ora</b> Facultatea de Administrație Publică, SNSPA
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- susținere seminarii pentru disciplinele: <i>Etică și integritate academică;</i> <i>Metode și tehnici de elaborare a lucrării de absolvire;</i> <i>Cercetare științifică în științele administrative</i></li> <li>- evaluare a activităților teoretice desfășurate;</li> <li>- elaborare suport de curs/ materiale didactice, exerciții practice și studii de caz aferente disciplinelor predate;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Școala Națională de Studii Politice și Administrație (SNSPA) B-dul. Expoziției, nr. 30A, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior.
Perioada (de la-până la)	<b>04.2019 – în prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert relații externe - Institutul Central de Cercetare Științifică</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activităților și evenimentelor desfășurate în cadrul programului internațional Erasmus+:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea comunicării și colaborării cu partenerii internaționali prin încheierea de acorduri inter-instituționale;</li> <li>- participarea la conferințe și workshopuri internaționale pe teme din sfera învățământului superior;</li> <li>- organizarea evenimentelor de promovare a programului Erasmus+ (<i>Zilele Erasmus, Erasmus Open Doors</i>)</li> <li>- gestionarea mobilităților de studiu și de practică în cazul studenților incoming și outgoing;</li> <li>- gestionarea mobilităților de predare și de training în cazul profesorilor;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Spiru Haret- Colegiul Universitar Spiru Haret Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti
Perioada (de la-până la)	<b>27.03.2019 – 28.08.2020</b>

Funcția sau postul ocupat	<b>Expert evenimente inserție/ocupare (coordonare)</b> Cod C.O.R. 243201 <i>Specialist în relații publice</i> în cadrul proiectului POCU/18/4/1/101760 “Muncă, asumare, egalitate pentru integrare și nediscriminare” (M.A.L.I.N)
Activități și responsabilități principale	Desfășurarea evenimentelor, precum și a altor activități auxiliare acestora, în cadrul proiectului: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizare activități de tip „uși deschise” pentru informare privind locurile de muncă disponibile;</li> <li>- dezvoltare/ actualizare bază de date privind locurile de muncă disponibile în vederea asigurării accesului și/sau menținerii pe piața muncii a grupului țintă;</li> <li>- organizare workshop-uri pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii;</li> <li>- evidența potențialilor angajatori în vederea inserției/ocupării grupului țintă;</li> <li>- organizare și desfășurare mese rotunde tematice inserție- ocupare a grupului țintă;</li> <li>- organizare și desfășurare sesiuni tematice de informare, conștientizare și sensibilizare a grupului țintă cu privire la inserția/ ocuparea pe piața muncii;</li> <li>- evidența activității desfășurate cu grupul țintă în vederea inserției/ ocupării grupului țintă prin realizarea unor rapoarte specifice;</li> <li>- realizarea de rapoarte de activitate (individuale, privind sub-activitatea etc.) solicitate de finanțator și de Coordonatorul Partener Universitatea Spiru Haret.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Spiru Haret- Colegiul Universitar Spiru Haret Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiecte europene.
Perioada (de la-până la)	<b>1.10.2017 – 30.06.2020</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Profesor/ Cadru didactic</b> pentru modulul/ disciplina <i>Comunicare profesională în limba modernă.</i>
Activități și responsabilități principale	- susținere de cursuri de comunicare și relaționare cu mediul social, economic și cultural; - evaluare a activităților teoretice și practice desfășurate; - elaborare manuale/ materiale didactice, exerciții practice și studii de caz (comunicare tematică, media, de tip eveniment etc.) aferente disciplinei predate; - gestionarea resurselor media necesare desfășurării de exerciții practice și studii de caz în domeniul comunicării și al relațiilor publice
Numele și adresa angajatorului	Universitatea <i>Spiru Haret</i> - Colegiul Universitar <i>Spiru Haret</i> Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ: Producție TV/ Evenimente de comunicare multimedia/ mass- media
Perioada	<b>1.09.2014 – 1.09.2018/ 1.09.2018 – 12.02.2019</b>
Funcția sau postul ocupat	Realizator/ moderator/ producător emisiuni de tip concurs/ eveniment media/ eveniment mass- media: <i>Crezi că știi? și Junior Quiz</i>

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concepere și implementare (coordonare, organizare, desfășurare) proiect educațional pentru realizare/ producție emisiuni pentru tineri de tip concurs;</li> <li>- coordonare, programare/ planificare, organizare, producție și moderare emisiuni;</li> <li>- organizare, planificare/ programare, desfășurare activități/ evenimente pentru selecție concurenți și/ sau realizare/ producție emisiuni;</li> <li>- stabilire și elaborare conținut educațional tematic (social, economic, cultural) pentru edițiile emisiunilor și evenimentele aferente;</li> <li>- formulare întrebări și răspunsuri tematice pentru edițiile emisiunilor realizate și produse;</li> <li>- coordonare, programare/ planificare echipă tehnico-artistică și redacțională pentru realizare și producție emisiuni;</li> <li>- coordonare, planificare/ programare, organizare și desfășurare activități/ evenimente tematice de informare/ promovare în format clasic/ online, pentru realizare și producție emisiuni;</li> <li>- concepere și realizare materiale tematice de informare și promovare specifice de tip promo, teaser, flyer, bannere, material foto/ video etc. aferente activităților/ evenimentelor organizate în vederea realizării și a producției de emisiuni;</li> <li>- comunicare cu instituții de învățământ/ sociale/ culturale și cu mediul de afaceri, stabilire de parteneriate și încheiere de contacte de coproducție/ parteneriat/ barter în vederea realizării și a producției emisiunii;</li> <li>- asigurare evidență potențialii concurenți/ concurenții selectați, tematici, întrebări/ răspunsuri, în vederea realizării/ producției de emisiuni;</li> <li>- elaborare/ actualizare baze de date privind potențiali concurenți/ concurenți selectați, conținut tematic, întrebări/ răspunsuri, în vederea realizării și producției de emisiuni;</li> <li>- gestionarea resurselor de producție, de promovare și de informare necesare desfășurării de activități/ evenimente media/ mass- media.</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>S.C. Mass Media România de Mâine S.R.L. Șos. Berceni, nr. 24, sector 4.</p>
<p>Perioada (de la–până la)</p>	<p><b>1.03.2013 – 1.09.2014</b></p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Producător/ redactor emisiuni cultural - educative de tip eveniment <i>Liceenii</i></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonare, programare/ planificare, organizare, producție emisiune;</li> <li>- stabilire contacte/ parteneriate cu instituții de învățământ și încheiere contracte de prestări servicii/ parteneriat în vederea realizării/ producției emisiunii;</li> <li>- organizare, planificare/ programare și participare la activități/ evenimente pentru selecție concurenți și/ sau realizarea/ producția emisiunii;</li> <li>- programare/ planificare, organizare și participare la activitățile/ evenimentele de prospecție în vederea efectuării filmărilor necesare realizării/ producției emisiunii;</li> <li>- programare/ planificare, organizare și participare la filmările necesare realizării/ producției emisiunii;</li> <li>- coordonare și programare/ planificare echipă tehnico-artistică pe teren (operatori imagine, sunetiști, șoferi), în vederea efectuării filmărilor necesare realizării/ producției emisiunii;</li> <li>- promovare emisiune prin conceperea și realizarea de materiale promoționale de informare și diseminarea acestora în sistem clasic sau în cadrul unor evenimente specifice;</li> <li>- promovare emisiune prin organizare și/ sau participare la activități/ evenimente tematice clasice/ online de informare;</li> <li>- promovare emisiune în mediul online prin distribuirea materialelor promoționale specifice;</li> <li>- evidențiere clasică și/ sau de tip bază de date a liceelor/ instituțiilor partenere, a potențialilor concurenți, a tematicilor edițiilor de emisiune, a întrebărilor/ răspunsurilor, în vederea realizării/ producției emisiunii;</li> <li>- gestionarea resurselor de producție, de promovare și de informare necesare desfășurării de activități/ evenimente media/ mass- media.</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>S.C. Mass Media România de Mâine S.R.L. Șos. Berceni, nr. 24, sector 4.</p>

Tipul activității sau sectorul de activitate	Realizare emisiuni/ Producție TV/ Organizare evenimente de comunicare multimedia/ mass- media
Perioada	<b>10.2010 –09.2011/ 1.03.2012 – 29.02.2013</b>
Funcția sau postul ocupat	Redactor și traducător în cadrul Postului de televiziune TVH
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizare, coordonare și participare la activități de documentare, prospecție și evenimente specifice pentru realizarea/ producția de emisiuni și desfășurarea de evenimente media/ mass- media cu tematică socio- economică și culturală;</li> <li>- identificare/ contactare/ angajare de invitați și coordonare/ programare/ planificare echipă tehnico- artistică, în vederea realizării/ producției de emisiuni și a desfășurării de evenimente de comunicare multimedia/ mass- media;</li> <li>- redactare materiale tematice și de promovare/ informare emisiuni/ evenimente multimedia/ mass- media;</li> <li>- stabilire contacte/ parteneriate și încheiere contracte de prestări servicii/ parteneriat/ coproducție în vederea realizării/ producției de emisiuni și a desfășurării de evenimente media/ mass-media cu tematică socio-economică și culturală;</li> <li>- organizare, coordonare și participare la activități și evenimente de informare, promovare și publicitate emisiuni și evenimente media/ mass- media cu tematică socio- economică și culturală;</li> <li>- editare, traducere, subtitrare știri internaționale transmise de agenția de știri <i>Reuters</i>;</li> <li>- preluarea, traducerea și dublarea/subtitrarea emisiunilor <i>Tomorrow Today</i> și <i>Jurnalul European</i> transmise de postul german <i>Deutsche Welle</i>;</li> <li>- traducerea de filme/documentare.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	S.C. Mass Media România de Mâine S.R.L. Șos. Berceni, nr. 24, sector 4.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Realizare emisiuni/ Producție TV/ Organizare evenimente de comunicare multimedia/ mass- media
Perioada	<b>01.10.2011-29.02.2012</b>
Funcția sau postul ocupat	Stagiar în cadrul Comisiei Europene, Direcția Generală Traducerei, Unitatea B.RO.01, Bruxelles.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- traducerea documentelor solicitate de serviciile Comisiei, în special în domeniile: juridic, administrativ, cetățenie și relații externe, prin intermediul tuturor instrumentelor și a bazelor de date disponibile;</li> <li>- revizuirea documentelor traduse în cadrul Unității.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Comisia Europeană, Bruxelles.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Traduceri
<input type="checkbox"/> <b>Educație și formare</b>	
Perioada	<b>2013 – 2016</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Doctor în Științele Comunicării</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Comunicare și Relații Publice Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA).
Perioada	<b>10.2010 – 01.2011/ 03.2011 – 06.2011</b>
Calificarea / diploma obținută	Module psiho-pedagogice, nivelul I și nivelul II.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic Universitatea „Spiru Haret”, Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti.										
Perioada	<b>2008 – 2010</b>										
Calificarea / diploma obținută	<b>Masterat:</b> Traducerea Textului Literar Contemporan – engleză (MTTLC), <b>Masterat:</b> Cultura și Limbajul Organizațiilor Europene (engleză germană) (CLOE).										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București, <b>Facultatea de Limbi și Literaturi Străine</b>										
Perioada	<b>2007 - 2010</b>										
Calificarea / diploma obținută	<b>Licență:</b> Relații Internaționale și Studii Europene										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret, <b>Facultatea de Relații Internaționale și Studii Europene.</b>										
<b>Perioada</b>	<b>2005-2008</b>										
Calificarea / diploma obținută	<b>Licență:</b> Limbi Moderne Aplicate (engleză-germană).										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București, <b>Facultatea de Limbi și Literaturi Străine</b>										
<input type="checkbox"/> <b>Aptitudini și competențe personale</b>											
Limba maternă	Română										
Limbi străine cunoscute	Înțelegere				Vorbire				Scriere		
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		
Limba engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	
Limba germană	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	
Aptitudini și competențe sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de lucru în echipă</li> <li>- capacitate de adaptare la schimbări</li> <li>- abilități de comunicare profesională</li> <li>- abilități de formare a echipei de lucru și experiență de lucru în echipă</li> <li>- putere de muncă și rezistență la stres</li> <li>- capacitate de mediere a situațiilor conflictuale și de a gestiona situațiile de criză</li> </ul>										

<p>Aptitudini și competențe organizatorice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacități și abilități manageriale</li> <li>- capacitate de creare și de urmărire a fluxurilor de lucru în activități multimedia</li> <li>- capacitate de definire locuri de muncă cu sarcini specifice de organizare și producție</li> <li>- capacitate de coordonare a diferite structuri profesionale</li> <li>- capacitate de organizare a activităților de cercetare- proiectare- dezvoltare</li> <li>- capacitate de analiză și sinteză</li> <li>- abilități de motivare a personalului din echipele de lucru coordonate</li> <li>- abilități de organizare a activității profesionale în mod eficient</li> <li>- putere de concentrare și de sintetizare</li> <li>- adaptabilitate în funcție de specificul activității și de interesele instituției</li> <li>- capacitate de susținere a propriilor puncte de vedere</li> <li>- capacitatea de organizare a activității în echipă în vederea rezolvării problemelor apărute</li> <li>- capacitatea de delegare a sarcinilor către personalul din subordine corespunzător competențelor fiecăruia și de urmărire a rezultatelor obținute</li> </ul>
<p>Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizare Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Power Point</li> <li>• Excel</li> </ul> </li> <li>- Utilizare Internet Explorer</li> <li>- Abilități de utilizare și întreținere a aparaturii de birotică.</li> </ul>
<p>Data:</p>	<p>26.10.2021</p>