

	
Curriculum vitae Europass	
☐ Informații personale	
Nume / Prenume	KARABOLEVSKI OANA LUDMILA
Adresă	București
Telefon	
E-mail	oanaludmila@yahoo.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	26.08.1985
☐ Experiența profesională	
Perioada (de la-până la)	19.02.2024 – în prezent
Funcția sau postul ocupat	Asist univ.dr.
Activități și responsabilități principale	- Susținere seminarii pentru disciplinele: <i>Comunicare în administrația publică;</i> <i>Relații publice;</i> <i>Metodologia cercetării în științele administrative;</i> <i>Etică și integritate academică;</i> <i>Principii și tactici de negociere;</i> <i>Promovarea integrității publice în cadrul organizației și comunicarea în mediul online;</i> - evaluare a activităților desfășurate; - elaborare materiale didactice, exerciții practice și studii de caz aferente disciplinelor predate;
Numele și adresa angajatorului	Departamentul de Management public Facultatea de Administrație Publică, SNSPA Bulevardul Expoziției, 30A, București
Perioada (de la-până la)	1.01.2023 – în prezent
Funcția sau postul ocupat	Manager proiect Cod C.O.R. 242101 și Specialist in Relații Publice Cod C.O.R. 243201 în cadrul proiectului <i>Wallachia eHUB</i> (EC/101083410 – WeH și POCIDIF/1147/2/1/Acțiunea 2.4 Digitalizarea IMM-urilor realizata prin Huburi de Inovare Digitala Europene din România (EDIH)/161799 Wallachia eHUB (WEH))

Activități și responsabilități principale	- Asigurarea managementului pentru implementarea proiectului pentru îndeplinirea obiectivelor vizate de proiect, obținerea rezultatelor așteptate și realizarea indicatorilor prestabiliți, în conformitate cu prevederile Cererii de finanțare, ghidurilor/ manualelor/ instructiunilor aplicabile, cu respectarea prevederilor legale naționale și europene aplicabile domeniului în vigoare; - Asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului; - Realizarea planului detaliat de implementare a activităților proiectului și planificarea individuală/ experți; - Asigurarea resurselor operaționale pentru proiect; - Monitorizarea stării pachetelor de lucru(WP) măsurate în raport cu planificarea livrabilelor și a etapelor de referință; - Menținerea comunicării cu Comisia Europeană și cu autoritatea regională; - Gestionarea acordurilor viitoare care vor apărea în timpul implementării proiectului (memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție etc.); - Sprijinirea partenerilor cu toate aspectele administrative necesare.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Spiru Haret Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiecte europene.
Perioada (de la–până la)	03.2020 – 02.2024
Funcția sau postul ocupat	Profesor asociat Facultatea de Administrație Publică, SNSPA
Activități și responsabilități principale	- susținere cursuri și 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> <i>Relații publice – ID</i> <i>Comunicare în administrația publică – ID</i> <i>Principii și tactici de negociere - IFR</i> - evaluare a activităților teoretice desfășurate; - elaborare suport de curs/ materiale didactice, exerciții practice și studii de caz aferente disciplinelor predate;
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)	04.2019 – în prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert relații externe - Institutul Central de Cercetare Științifică
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților și evenimentelor desfășurate în cadrul programului internațional Erasmus+: - asigurarea comunicării și colaborării cu partenerii internaționali prin încheierea de acorduri inter-instituționale; - participarea la conferințe și workshopuri internaționale pe teme din sfera învățământului superior; - organizarea evenimentelor de promovare a programului Erasmus+ (<i>Zilele Erasmus, Erasmus Open Doors</i>) - gestionarea mobilităților de studiu și de practică în cazul studenților incoming și outgoing; - gestionarea mobilităților de predare și de training în cazul profesorilor;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Spiru Haret Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti

Perioada (de la–până la)	27.03.2019 – 28.08.2020
Funcția sau postul ocupat	Expert evenimente inserție/ocupare (coordonare) Cod C.O.R. 243201 <i>Specialist în relații publice</i> în cadrul proiectului POCU/18/4/1/101760 “Muncă, asumare, legalitate 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: - organizare activități de tip „uși deschise” pentru informare privind locurile de muncă disponibile; - dezvoltare/ actualizare bază de date privind locurile de muncă disponibile în vederea asigurării accesului și/sau menținerii pe piața muncii a grupului țintă; - organizare workshop-uri pentru accesul și/sau menținerea pe piața muncii; - evidența potențialilor angajatori în vederea inserției/ocupării grupului țintă; - organizare și desfășurare mese rotunde tematice inserție- ocupare a grupului țintă; - organizare și desfășurare sesiuni tematice de informare, conștientizare și sensibilizare a grupului țintă cu privire la inserția/ ocuparea pe piața muncii; - evidența activității desfășurate cu grupul țintă în vederea inserției/ ocupării grupului țintă prin realizarea unor rapoarte specifice; - realizarea de rapoarte de activitate (individuale, privind sub-activitatea etc.) solicitate de finanțator și de Coordonatorul Partener Universitatea Spiru Haret.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Spiru Haret Str. Ion Ghica, nr. 13, sector 3, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiecte europene.
Perioada (de la–până la)	1.10.2017 – 30.06.2020
Funcția sau postul ocupat	Profesor/ Cadru didactic 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	1.09.2014 – 1.09.2018/ 1.09.2018 – 12.02.2019
Funcția sau postul ocupat	Realizator/ moderator/ producător emisiuni de tip concurs/ eveniment media/ eveniment mass- media: <i>Crezi că știi?</i> și <i>Junior Quiz</i>

Activități și responsabilități principale	- concepere și implementare (coordonare, organizare, desfășurare) proiect educațional pentru realizare/ producție emisiuni pentru tineri de tip concurs; - coordonare, programare/ planificare, organizare, producție și moderare emisiuni; - organizare, planificare/ programare, desfășurare activități/ evenimente pentru selecție concurenți și/ sau realizare/ producție emisiuni; - stabilire și elaborare conținut educațional tematic (social, economic, cultural) pentru edițiile emisiunilor și evenimentele aferente; - coordonare, programare/ planificare echipă tehnico-artistică și redacțională pentru realizare și producție emisiuni; - coordonare, planificare/ programare, organizare și desfășurare activități/ evenimente tematice de informare/ promovare în format clasic/ online, pentru realizare și producție emisiuni; - 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; - 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; - gestionarea resurselor de producție, de promovare și de informare necesare desfășurării de activități/ evenimente media/ mass- media.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Mass Media România de Măine S.R.L. Șos. Berceni, nr. 24, sector 4.
Perioada (de la-până la)	1.03.2013 – 1.09.2014
Funcția sau postul ocupat	Producător/ redactor emisiuni cultural - educative de tip eveniment <i>Liceenii</i>
Activități și responsabilități principale	- coordonare, programare/ planificare, organizare, producție emisiune; - stabilire contacte/ parteneriate cu instituții de învățământ și încheiere contracte de prestări servicii/ parteneriat în vederea realizării/ producției emisiunii; - organizare, planificare/ programare și participare la activități/ evenimente pentru selecție concurenți și/ sau realizarea/ producția emisiunii; - programare/ planificare, organizare și participare la activitățile/ evenimentele de prospecție în vederea efectuării filmărilor necesare realizării/ producției emisiunii; - programare/ planificare, organizare și participare la filmările necesare realizării/ producției emisiunii; - coordonare și programare/ planificare echipă tehnico-artistică pe teren (operatori imagine, sunetiști, șoferi), în vederea efectuării filmărilor necesare realizării/ producției emisiunii;
Numele și adresa angajatorului	S.C. Mass Media România de Măine 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	10.2010 –09.2011/ 1.03.2012 – 29.02.2013
Funcția sau postul ocupat	Redactor și traducător în cadrul Postului de televiziune TVH
Numele și adresa angajatorului	S.C. Mass Media România de Măine 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	01.10.2011-29.02.2012
Funcția sau postul ocupat	Stagiar în cadrul Comisiei Europene, Direcția Generală Traducerei, Unitatea B.RO.01, Bruxelles.

Activități și responsabilități principale	- 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; - revizuirea documentelor traduse în cadrul Unității.
Numele și adresa angajatorului	Comisia Europeană, Bruxelles.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Traduceri
☐ Educație și formare	
Perioada	2013 – 2016
Calificarea / diploma obținută	Doctor în Științele Comunicării
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Comunicare și Relații Publice Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA).
Participare conferințe	- 8th Pan-European Conference on the European Union, ECPR Standing Group on the European Union (SGEU), University of Trento, 16-18.06.2016; - <i>World Conference on Media and Mass Communication</i> organizată de University of Northern Colorado și The International Institute for Knowledge Management, Bangkok, 21-22.04.2016; - <i>International Conference on Education</i> organizată de University of Northern Colorado și The International Institute for Knowledge Management, 21-22.04.2016; - <i>International Conference for Social Sciences and Humanities</i> organizată de International Journal of Arts and Sciences, Freiburg, 1- 4.12.2015; - <i>International Interdisciplinary Doctoral Conference</i> organizată de Asociația Română a Tinerilor Cercetători și Școala Doctorală de Litere, Universitate din București, 25-26.09.2015; - <i>International Conference for Social Sciences and Humanities</i> organizată de International Journal of Arts and Sciences, Prague, 14-17.07.2015; - <i>World Conference on Media and Mass Communication</i> organizată de University of Northern Colorado și The International Institute for Knowledge Management, Beijing, 9-10.04.2015; - <i>International Conference on Education</i> organizată de University of Northern Colorado și The International Institute for Knowledge Management, Beijing, 9-10.04.2015;
	- Sesiunea națională de comunicări științifice: <i>Tineri cercetători: Abordări multidisciplinare</i> organizată de Școala Doctorală de Știință Politică, Universitate din București, 13.12.2014; - <i>International Conference Media and the Public Sphere</i> organizată de Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, 23-24.10.2014.

Perioada	10.2010 – 01.2011/ 03.2011 – 06.2011										
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	2008 – 2010										
Calificarea / diploma obținută	Masterat: Traducerea Textului Literar Contemporan – engleză (MTTLC), Masterat: Cultura și Limbajul Organizațiilor Europene (engleză germană) (CLOE).										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine										
Perioada	2007 - 2010										
Calificarea / diploma obținută	Licență: Relații Internaționale și Studii Europene										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Relații Internaționale și Studii Europene.										
Perioada	2005-2008										
Calificarea / diploma obținută	Licență: Limbi Moderne Aplicate (engleză-germană).										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine										
☐ Aptitudini și competențe personale											
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	- capacitate de lucru în echipă - capacitate de adaptare la schimbări - abilități de comunicare profesională - abilități de formare a echipei de lucru și experiență de lucru în echipă - putere de muncă și rezistență la stres - capacitate de mediere a situațiilor conflictuale și de a gestiona situațiile de criză										

Aptitudini și competențe organizatorice	- capacități și abilități manageriale - capacitate de creare și de urmărire a fluxurilor de lucru în activități multimedia - capacitate de definire locuri de muncă cu sarcini specifice de organizare și producție - capacitate de coordonare a diferite structuri profesionale - capacitate de organizare a activităților de cercetare- proiectare- dezvoltare - capacitate de analiză și sinteză - abilități de motivare a personalului din echipele de lucru coordonate - abilități de organizare a activității profesionale în mod eficient - putere de concentrare și de sintetizare - adaptabilitate în funcție de specificul activității și de interesele instituției - capacitate de susținere a propriilor puncte de vedere - capacitatea de organizare a activității în echipă în vederea rezolvării problemelor apărute - capacitatea de delegare a sarcinilor către personalul din subordine corespunzător competențelor fiecăruia și de urmărire a rezultatelor obținute
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Utilizare Microsoft Office: • Word • Power Point • Excel - Utilizare Internet Explorer - Abilități de utilizare și întreținere a aparaturii de birotică.