

INFORMAȚII PERSONALE

Lahman Oana Eugenia

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Martie 2009 – prezent **Director adjunct în cadrul Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS)**
- coordonez și organizez activitatea personalului din cadrul direcției.
- iulie 2008 – martie 2009 **Șef serviciu în cadrul ORNISS, Departamentul Managementul Resurselor Umane, Materiale și Financiare**
- Martie 2003 – iulie 2008 **Consilier în cadrul ORNISS, Departamentul Managementul Resurselor Umane, Materiale și Financiare**

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2006 - 2011 **Doctorat Științe Economice**
Titlul tezei: „Contribuția fondurilor structurale la dezvoltarea socio-economică a României”
Academia de Studii Economice, București
- Octombrie 2008 – octombrie 2009 **Master DAFI**
Master „Management financiar și piețe de capital”
Academia de Studii Economice, București
- 1996 - 2000 **Economist**
licențiat la Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori (Finanțele Întreprinderii)
Academia de Studii Economice, București

COMPETENȚE PERSONALE

- Alte competențe - curs de perfecționare pentru ocupația de formator, septembrie 2009;
- cursuri de perfecționare pe problematica protecției informațiilor clasificate, organizate de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, 2007-2008;
- certificat de evaluator financiar, CECCAR, martie-aprilie 2009.
- Permis de conducere Permis categoria B

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Româna

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	C1	C1	C1	C1
Franceză	B1	B1	A2	A2	B1

Certificat de competență lingvistică oferit de Foreign Language Training Center Europe, Marshall Center

Niveluri: A1/2 Utilizator elementar - B1/2 Utilizator independent - C1/2 Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe sociale și de comunicare

- fire neconflictuală, experiență în a aborda, media și soluționa conflicte interpersonale;
- capacitate de analiză și responsabilitate individuală;
- adaptare rapidă într-un nou mediu de lucru.

Competențe organizaționale/manageriale

- experiență managerială;
- aptitudini de organizare și auto-organizare.

Competențe informatice

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office