

## PROFIL PROFESIONAL

Sunt un profesionist cu o experiență solidă în spate și o etică profesională ireproșabilă. Am capacitatea de a soluționa probleme, de a prioritiza și gestiona proiecte și de a lucra în echipă. Îmi doresc să excelez în munca mea la cel mai înalt nivel. Sunt o persoană harnică, comunicativă și dedicată. Sunt un profesionist cu mai mult de 19 ani de experiență. Mă consider o persoană comunicativă, sociabilă și prietenoasă, având recomandări excelente și performanțe profesionale foarte bune.

## COMPETENȚE

- Competențe digitale
- Atenție la detalii
- Competențe organizatorice
- Spirit de inițiativă
- Empatie
- Abilități de soluționare a problemelor
- Abilități de management de proiect
- Punctualitate și simțul răspunderii
- Abilități de lucru în echipă
- Flexibilitate și adaptabilitate

# Julien Dragoș Mihăiescu

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

octombrie 2007 - Actual

**Inginer Șef T.N.B.** | București

- coordonez Compartimentul Mecanic Întreținere Exploatare care se află în subordinea mea. urmăresc modul de efectuare a întreținerii și depanării mecanismelor și instalațiilor de scenă, săli, ateliere, hvac, sanitare, electrice, curenti slabi etc.
- supervizez direct personalul pentru atingerea obiectivelor stabilite.
- urmăresc prezența la serviciu și verific condica de prezență.
- răspund de legalitatea, eficiența și economicitatea acțiunilor în desfășurare.
- urmăresc și organizez executarea de lucrări și amenajări în diferite spații ale teatrului.
- implementez noi standarde de calitate pentru creșterea eficienței.
- Analizez date și implementez deciziile bazate pe acestea.
- Muncă în echipă în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- Depanarea și remedierea incidentelor.
- Colaborez cu diferite departamente.

octombrie 2003 - octombrie 2007

**Șef șantier Compania de construcții Select** | București

- Am monitorizat calitatea lucrărilor conform normelor tehnice în vigoare.
- Am gestionat resursele materiale și logistica necesară.
- Am asigurat respectarea strictă a normelor de protecția muncii pe șantier.

August 2000 - Septembrie 2003

**Director executiv Grupul de firme ACRO Srl** | București

- Muncă în echipă în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- Coordonarea de echipe.
- Îndeplinirea sarcinilor alocate.
- Depanarea și remedierea incidentelor.

## EDUCAȚIE

octombrie 1991 - iulie 1996

**Inginer**

UTCB, Facultatea de Hidrotehnică, Inginerie zi, București

Septembrie 1983 - iulie 1987

**Diplomă de Bacalaureat** | Matematică-Fizică

Liceul Nicolae Bălcescu, Râmnicu Vâlcea

**LIMBI**

**română:** Limba maternă

**franceză:** B1

Utilizator intermediar

**engleză:** B1

Utilizator intermediar

### **Atribuțiile postului:**

1. coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa;
2. urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea instituției;
3. urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării mecanismelor mașinilor și instalațiilor de scenă, săli, ateliere, ventilație, sanitare etc;
4. urmărește și organizează executarea de lucrări și amenajări în diferite spații ale teatrului;
5. avizează documentele tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatură etc. și răspunde de respectarea prevederilor legale, de organizarea, executare și recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale încadrându-se în valoarea aprobată pentru cheltuielile din bugetul de venituri și cheltuieli;
6. urmărește și ia măsurile necesare pentru ca fiecare compartiment care are sarcini legate de instalațiile de avertizare și stingere a incendiilor să asigure permanenta lor funcționare la parametrii normali;
7. controlează modul în care șefii structurilor din subordine asigură instructajul pe linie de protecția muncii și propune sau avizează propuneri ale acestora privind îmbunătățirea măsurilor de tehnica securității;
8. urmărește prezența la serviciu și verifică condica de prezență;
9. răspunde de disciplina și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
10. în caz de nerespectare a elaborării, realității și legalității documentelor care stau la baza determinării salariilor și a altor documente întocmite în cadrul compartimentului, va răspunde disciplinar, material sau civil, după caz;
11. răspunde și are obligația să solicite determinări ori de câte ori se vor aduce modificări tehnologice în procesul de producție sau se vor aplica măsuri care conduc la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
12. răspunde de legalitatea, eficiența, eficacitatea și economicitatea acțiunilor sale în desfășurarea activității sale.