



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume GHEONEA PAVELINA
Adresă COM.LIESTI, JUD.GALATI
Telefon 0744294481
Fax(uri)
E-mail(uri) pavi_pavelina@yahoo.com
Naționalitate Romana
Data nașterii 29.01.1965
Sex feminin

Experiența profesională

Perioada 01.01.2005 - prezent
27.12.2001 - 01.01.2005
13.09.2001 - 27.12.2001

Funcția sau postul ocupat Registrator de carte funciara BCPI Liesti -OCPI Galati/sef birou
Conducator de carte funciara Judecatoria Liesti
Conducator de carte funciara Judecatoria Galati

Activități și responsabilități principale - Inscrierea imobilelor in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara
- Organizeaza si conduce activitatea Biroului Cadastru si Publicitate Imobiliara Liesti;
- Stabileste atribuțiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinara si evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor institutiei;
- Identifica nevoile de perfectionare a personalului;
- Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de managementul calitatii;
- Raspunde de documentele clasificate;
- Indeplineste orice alte atributii date de seful ierarhic superior si prevazute de legislatia in domeniu.

Numele și adresa angajatorului Oficiul de Cadastru si Publicitate imobiliara Galati
Judecatoria Liesti
Judecatoria Tecuci

Tipul activității sau sectorul de activitate Cadastru și publicitate imobiliară

Calificarea / diploma obținută Specializare in drept civil, comercial si publicitate imobiliara
Master drept civil si drept procesual civil
Diploma de absolvire specializare drept penal
Diplomă absolvire specializare drept civil si comercial
Jurist

Disciplinele principale studiate drept civil, comercial si publicitate imobiliara
drept civil si drept procesual civil
drept penal
drept civil si comercial
stiinte juridice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

- Institutul Bancar Roman -2008
- Studii de master in cadrul Universitatii Titu Maiorescu Bucuresti – specializare drept civil si drept procesual civil aprofundate -2007
- Studii postuniversitare in drept penal in cadrul Academiei de Politie Alexandru Ioan Cuza Bucuresti-2005
- Studii postuniversitare in drept civil si comercial in cadrul Academiei de Politie Alexandru Ioan Cuza Bucuresti - 2004
- Facultatea de drept din cadrul Universitatii „ Mihail Kogalniceanu„ Iasi – profil stiinte juridice

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) franceza

Autoevaluare
Nivel european (*)

	înțelegere		vorbitură		scriere
	ascultare	citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și aptitudini organizatorice

1. Capacitatea de a organiza -
 - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în instituție, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.
2. Capacitatea de a coordona -
 - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile din cadrul biroului în vederea realizării obiectivelor stabilite.
3. Capacitatea de a controla -
 - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora în timp util.
4. Capacitatea de a decide -
 - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul atingerii rezultatului dorit.
5. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
 - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
6. Capacitatea de analiză și sinteză
 - Capacitatea de a interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de activitate.
7. Creativitate și spirit de inițiativă
 - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
8. Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de integrare într-o echipă, de aducere a contribuției proprii prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
8. Nivelul cunoștințelor și abilităților
 - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și idei de acțiune pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
9. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
 - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.
10. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă
 - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.
11. Loialitate față de instituție
 - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.
13. Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite limpede și clar informațiile în scris și verbal.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
Permis de conducere

Foarte bună cunoaștere a programelor utilizate în domeniul specific de activitate.
Categorია „B”

