

	Curriculum Vitae	
Curriculum vitae Europass		
Informații personale	Nume	Olivia - Mihaela Cozma
	Adresă	
	Mobil	
	E-mail	
	Naționalitate	Română
	Data nașterii	
	Sex	Feminin

Perioada	Decembrie 2024 – în prezent
Funcția sau postul	Consilier afaceri europene
Activități și responsabilități principale	Activitate desfășurată în cadrul cabinetului ministru – consilier pe politică externă
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului, calea Victorie nr.152
Perioada	August 2023 – Decembrie 2024
Funcția sau postul ocupat	Consilier afaceri europene
Activități și responsabilități principale	Activitate desfășurată în cadrul cabinetului ministru – consilier pe politică externă
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, Strada D.I Mendeleev 21-25, București
Perioada	August 2021 – 2023
Funcția sau postul ocupat	- Expert arie geografică Balcanii de Vest - Serviciul Programe de Cooperare Internațională
Activități și responsabilități principale	- monitorizarea politicilor de cooperare internațională pentru dezvoltare la nivel național/ european/ global (de exemplu: Agenda ONU 2030 și Obiectivele de Dezvoltare Durabilă, Consensul European privind Dezvoltarea și Parteneriatul Global de la Busan cu privire la eficacitatea cooperării pentru dezvoltare etc.); - elaborarea de sinteze și recomandări în domeniu de referință și asigurarea suportului în implementarea programelor și activităților în care este implicat; - organizarea și participarea în întâlniri și consultări cu agenții și parteneri externi în domeniul asistenței oficiale pentru dezvoltare și asistenței umanitare; - implementarea proiecte în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare; - asigurarea Secretariatului tehnic al Comitetului consultativ în domeniul asistenței oficiale pentru dezvoltare; - menținerea dialogului permanent cu misiunile diplomatice și oficiile consulare, respectiv cu direcțiile de spațiu din cadrul MAE etc.
Numele și adresa angajatorului	Agencia de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare , instituție aflată în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, Strada Emanoil Porumbaru nr. 22, Sector 1, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvern, afaceri externe / politică externă
Perioada	Februarie 2020 – iulie 2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier, Cabinet Secretar de Stat pentru Afaceri Europene
Activități și responsabilități principale	- informarea constantă a secretarului de stat pentru afaceri europene asupra principalelor evoluții de interes în domeniile din portofoliul sau de activitate; - colaborarea cu cabinetul ministrului afacerilor externe și cu direcțiile din subordinea secretarului de stat în vederea gestionării documentelor aflate în curs de avizare, pregătirea în colaborare cu direcțiile din MAE a dosarelor pe domenii de referință pentru politica externă a României.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Externe , Aleea Modrogan nr. 14, sector 1, București, România

Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvern, afaceri externe / politică externă
Perioada	<i>August 2019 - Noiembrie 2019</i>
Funcția sau postul ocupat	Consilier în cadrul Cabinetului Secretarului de Stat pentru Afaceri Europene
Activități și responsabilități principale	-Pregătirea participării secretarului de stat și însoțirea acestuia la forum-uri, conferințe, recepții; -Menținerea legăturii cu diferite autorități instituționale; -Colaborarea cu celelalte structuri organizaționale din cadrul MAE; -Participarea la realizarea activităților curente ale cabinetului secretarului de stat pentru afaceri europene.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Externe, Aleea Modrogan nr. 14, sector 1, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvern, afaceri externe / politică externă
Perioada	<i>Ianuarie 2019 – Iulie 2019</i>
Funcția sau postul ocupat	Ofițer de legătură (Liaison Officer)
Activități și responsabilități principale	-Participarea la planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de protocol din cadrul evenimentelor prilejuate de deținerea României a Președinției, atât în perioada premergătoare, cât și în timpul exercitării Președinției României la Consiliul Uniunii Europene; -Participarea la organizarea de activități logistice, conexe Agendei Președinției României la Consiliul Uniunii Europene în teritoriu, ocazionate de pregătirea acestora; -Colaborarea cu reprezentanții Administrației publice în vederea asigurării activității de protocol în condiții optime și la termenele impuse de către conducerea Direcției de Protocol și Planificare/Unității de Planificare și Protocol UE MAE, pe durata Președinției României la Consiliul Uniunii Europene; -Colaborarea cu instituțiile partenere și menținerea dialogului cu ministerele statelor participante la reuniunile informale; -Însoțirea și asigurarea de sprijin delegațiilor și conducătorilor acestora din cadrul programelor vizitelor în România, cu prilejul pregătirii și exercitării Președinției României; -Întocmirea de rapoarte, centralizarea de date și asigurarea corespondenței necesare desfășurării activităților de protocol din aria mea de responsabilitate.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Externe, Aleea Modrogan nr. 14, sector 1, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvern, afaceri externe / politică externă
Perioada	<i>Decembrie 2016 – Decembrie 2018</i>
Funcția sau postul ocupat	Consilier onorific - birou parlamentar
Activități și responsabilități principale	-Menținerea dialogului cu instituții și ambasade; -Analizarea situațiilor din contextul actual pe planul politicii externe; -Elaborarea politicilor de evaluare și oferirea de orientare.
Perioada	<i>Septembrie 2014 – August- 2016</i>
Funcția sau postul ocupat	- Stagiatar Consultant în probleme de dezvoltare strategică
Activități și responsabilități principale	Consultanță în probleme de dezvoltare strategică, identificarea și stabilirea unei strategii potrivite, dezvoltarea și implementarea unor soluții favorabile; cercetare de piață, evaluarea nevoilor consumatorilor, determinarea tendințelor de piață și stabilirea oportunităților.
Numele și adresa angajatorului	SC AVI -TOP SA, Războieni, comuna Ion Neculce, jud. Iași, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector Privat - Agricultură, Industria de prelucrare a cărnii
Perioada	<i>August 2008 – Septembrie 2009</i>

Funcția sau postul ocupat	Stagiar – Ambasada și Consulatul României în Republica Elenă
Activități și responsabilități principale	- Asistarea în activitățile consulare privind domenii precum politic, economic și cultural-științific; - Participarea la acțiuni de prospectare și promovare a intereselor statului român în mediile de afaceri și mass-media; - Menținerea dialogului cu autoritățile elene, cu cetățenii romani și străini.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Externe - Ambasada și Consulatul României în Republica Elena
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvern, afaceri externe / politică externă – Serviciul exterior diplomatic

Perioada	<i>Octombrie 2021 – Decembrie 2021</i>
Curs de pregătire profesională	Teoria și practica diplomației și a cooperării internaționale Partea I - Fundamentele teoretice Partea a II-a -- Practica Diplomației și a Cooperării Internaționale
Numele instituției formatoare	Institutul Diplomatic Român

Perioada	<i>Octombrie 2003 – Mai 2009</i>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă în Studii Balcanice, Slavice și Orientale - specializare în Politici Balcanice și Relații Internaționale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Principalele discipline studiate: studiul fenomenelor politice (originea, dezvoltarea în timp și spațiu, interacțiuni sociale) și științifice, o analiză a relațiilor individuale și sociale în contextul societății organizate; introducere în Științe Politice, Relații Internaționale; sistemele politice europene contemporane; sistemul politic al U.E; sistemele electorale; organizarea partidelor politice; analiză politică aplicată; introducere în economia politică; comunicare politică, modernism și meta modernism în politică.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Studii Balcanice, Slavice și Orientale din cadrul Universității Macedonia, Salonic, Republica Elena
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED nivel 6
Perioada	<i>Octombrie 2002-Mai 2003</i>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de competența lingvistică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Aprofundarea limbii neogreacă, dobândirea unui vocabular de termeni necesari în studierea științelor politice, oportunitatea de a cunoaște în profunzime spațiul economic, cultural și politic
Numele și tipul instituției de învățământ	Școala de limbă greacă modernă în cadrul Universității Aristotel, Salonic, Grecia
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED nivel 5
Perioada	<i>Septembrie 1999-Iunie 2004</i>
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență în Științe Juridice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept Constituțional și Instituții Politice, Drept Civil, Drept Penal, Drept Internațional Public și Privat, Drept Bancar, Tehnici și Practici în Diplomație
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Universitatea Alexandru Ioan Cuza, Iași
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED nivel 6

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română
---------------	--------

Limbi străine					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbit		Seris
Nivel european(*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba Greacă	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat
Limba Engleza	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat
Limba Franceză	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	C1 Utilizator experimentat
Limba Rusă	B2 Utilizator Independent	B2 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B2 Utilizator Independent

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

Competențe și abilități sociale	-Autenticitate bazata pe cunoașterea de sine; -Respectul pentru ceilalți; -Un nivel înalt de energie în luarea deciziilor; -Abilitatea de a comunica/relaționa cu persoane noi; -Capacitatea de a lucra eficient sub presiune.
---------------------------------	--

Competențe și aptitudini organizatorice	Competente organizatorice dobândite în momentele cu mai multe sarcini în același timp și în situații neprevăzute
---	--

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	-Cunoștințe de operare PC-Sisteme de operare Microsoft și pachetul Office; -Folosirea PC-ului pentru evaluare, stocare, producere, prezentare și schimb de informații, comunicare și participare la rețele de colaborare prin intermediul internetului; -Stocarea și managementul informației.
--	--

Permis de conducere	Categoria B
---------------------	-------------

Informații suplimentare	Referințele (recomandări) pot fi înaintate la cerere.
-------------------------	---