

## Curriculum vitae Europass



### PERSONAL INFORMATION

Adresă(e)  
Telefon(oane)  
Fax(uri)  
E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

### **DONOS Evlampie**

Chișinău, str. V.Alecsandri,, 19 ap.38

+373 022323055

Mobil:

+373 69108118

edonos@mail.ru

Republica Moldova

23 octombrie 1949

masculin

### **Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional**

#### **Universitatea de Stat "B.P. Hașdeu"**

Conferențiar universitar  
2020 – prezent

#### **Academia de Studii Economice**

Conferențiar universitar  
2002 - 2020

### **Experiența profesională**

Perioada

#### **AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ**

Șef Departament Reglementări

2003 – 2019

Perioada

Funcția sau postul ocupat

#### **COMPANIA QBE ASITO**

Mai 2001 – Iulie 2002

Consilier juridic principal al Managerului general

**Activități și responsabilități  
principale**

Pregătirea rapoartelor, notelor informative;  
Elaborarea reglementărilor interne.

Perioada

#### **CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA**

Funcția sau postul ocupat

Consilier principal de stat

Perioada

Ianuarie 2000 – aprilie 2001

Funcția sau postul ocupat

Consilier principal de stat

**Activități și responsabilități principale**

Activități administrative

**Perioada  
Funcția sau postul ocupat****MINISTERUL MUNCII, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI FAMILIEI**Iunie 1998 – Decembrie 1999  
Viceministru**Activități și responsabilități principale**

- elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici în domeniul social;  
 - coordonarea elaborării proiectelor de acte legislative și normative, precum și altor reglementări aplicabile în domeniul social;  
 - elaborarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor legislative și normative, necesare pentru realizarea competenței Ministerului.

**Perioada****COMPANIA DE ASIGURĂRI "ASITO"**

Mai 1994 – iunie 1998

**Funcția sau postul ocupat**

Șef Departament juridic

**Activități și responsabilități principale**

- acordarea asistenței juridice;
- reprezentarea intereselor Societății în instanțele judecătorești;
- reprezentarea intereselor Societății în raport cu autoritățile administrative.

Numele și adresa angajatorului

Societatea de asigurări „ASITO”

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activitate de conducere

**Perioada****MINISTERUL MUNCII, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI FAMILIEI**

Iunie 1998 – aprilie 1994

**Funcția sau postul ocupat**

Viceministru al muncii și protecției sociale

- coordonarea elaborării documentelor de politici în domeniul social;  
 - coordonarea elaborării proiectelor de acte legislative și normative, precum și altor reglementări aplicabile în domeniul social;  
 - adoptarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor legislative și normative, necesare pentru realizarea competenței Ministerului Muncii și Protecției Sociale;  
 - planificarea, gestionarea și controlul executării sarcinilor înaintate de Guvernul Republicii Moldova;  
 - reprezentarea intereselor Ministerului Muncii și Protecției Sociale, în limita competențelor stabilite.

**Perioada****MINISTERUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI AL REPUBLICII MOLDOVA**

August 1976 – iunie 1998

**Funcția sau postul ocupat**

Șef Serviciu juridic

**Activități și responsabilități principale**

- acordarea asistenței juridice;
- reprezentarea intereselor Ministerului Învățământului în instanțele judecătorești;
- reprezentarea intereselor Ministerului în raport cu autoritățile administrative.

**Educație și formare****Perioada**

Septembrie 1993 – mai 1997

Numele instituției

Universitatea din București, România

Calificarea / diploma obținută

Doctor în drept

**Perioada**

Septembrie 1991 – iunie 1996

Numele instituției

Universitatea de stat din Moldova, mun. Chișinău

Calificarea / diploma obținută

Licențiat în drept

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citare	Participare conversație	la Discurs oral	Exprimare scrisă

	rusa	excelent	excelent	excelent	excelent

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

**Competențe și abilități sociale**

Aptitudini de comunicare, de lucru în echipă, fiecare din posturile deținute presupunând o colaborare strânsă, atât la nivel de instituție, cât și la nivelul dialogului cu alte instituții cu competențe în domeniul muncii și securității sociale

**Competențe și aptitudini organizatorice**

Experiență în activitatea de management a instituțiilor publice și a echipelor multisectoriale.  
Experiență în structurarea și dezvoltarea proiectelor.  
Gestiunea bugetelor proiectelor și a instituțiilor publice.

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

Utilizare uzuală a calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Internet explorer, SPSS, etc.

**Permis(e) de conducere**

Categoria B