



Informații personale

Nume / Prenume
Adresă
Telefon
E-mail
Naționalitate
Data nașterii
Sex

DIACONU ADRIAN MIHAI

Bd. George Coșbuc nr.39-49,sect. 5,București, România
0213354665
adriandiaconu76@yahoo.com
Română
31.05.1976
Masculin

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat

octombrie 2013 - prezent
Șef compartiment – Grad Locotenent colonel

Activități și responsabilități principale

Șef compartiment secretariat – Locotenent colonel

Responsabilitățile postului presupun :

- Conduce, organizează și îndrumă activitățile de elaborare a documentelor specifice domeniilor de responsabilitate ale compartimentului secretariat pe linie de învățământ
- Evaluează și avizează lucrările elaborate în cadrul compartimentului secretariat
- Coordonează și participă la activitatea de elaborare a planului cu activitățile ce revin compartimentului secretariat și urmărește îndeplinirea acestora la termenele stabilite
- Coordonează sarcinile zilnice și de perspectivă ale compartimentului secretariat și monitorizează îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a ordinelor și deciziilor șefilor ierarhici
- Soluționează problemele referitoare la activitatea și solicitările cursanților și ia măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei militare la cursurile postuniversitare, de carieră și de perfecționare
- Analizează, evaluează și prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, proiectelor de instrucțiuni, dispozițiilor și ordinelor care se înaintează spre aprobare eșaloanelor superioare de către structurile subordonate și care tratează în conținutul lor probleme din domeniul de responsabilitate al postului

martie 2013 – octombrie 2013

Instructor superior – Grad Căpitan

Responsabilitățile postului presupun :

- Organizează și conduce activități didactice la disciplina Istoria Armatei Române/ Istoria Artei Militare și la alte discipline din portofoliul departamentului, potrivit normei didactice repartizate în sarcina sa
- Acordă permanent studenților consultațiile necesare însușirii, în condiții foarte bune, a conținutului disciplinelor predate
- Examinează și apreciază cu note pregătirea studenților și a cursanților, permanent și în sesiunile de examene
- Contribuie la educarea studenților în spiritul răspunderii și curiozității științifice în învățământ și cercetare, al respectului față de regulamentele militare și

legile țării, față de exigențele specifice domeniului și specializării în care se pregătesc

- Participă la organizarea și la desfășurarea convocărilor de pregătire militară de bază
- Pregătește, conduce și participă la activități practice sau experimentale, în sprijinul învățământului sau cercetării științifice
- Participă la activitatea de elaborare a planurilor de învățământ pentru domenii, specializări și cursuri coordonate de către departamentele din Academia Tehnică Militară
- Întocmește fișa disciplinei la disciplinele pe care le predă și se preocupă permanent de modernizarea și îmbunătățirea conținutului științific al acestora
- Îndrumă studenții în cadrul activităților de cerc științific
- Conduce și apreciază activitățile practice și de cercetare științifică desfășurate de studenți
- Sprijină comandanții de subunități pentru impunerea unei discipline conștiente în fiecare grupă de studenți, pentru respectarea normelor de politețe militară și de port al ținutei
- Sprijină activitățile educative, cultural artistice și sportive ale studenților

ianuarie 2010 – martie 2013

Comandant companie studenți – Grad Căpitan

Responsabilitățile postului presupun :

- Organizează, îndrumă și conduce instruirea militarilor din subordine
- Evaluează activitățile desfășurate de militarii din subordine, sesizează comandantului batalionului disfuncționalitățile apărute și propune măsuri de eficientizare
- Execută sedințe de pregătire cu comandanții de plutoane
- Întocmește documente de conducere conform planificării
- Verifică starea bunurilor și a tehnicii subunității și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare
- Verifică săptămânal, conform actelor normative în vigoare, existența condițiilor de păstrare și mânuire a armamentului și muniției subunității
- Organizează și desfășoară activități culturale și sportive cu subordonații
- Ia măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei militare în subunitate
- Aplică prevederile regulamentare privind : ordinea și disciplina militară, executarea serviciului de permanență, mânuirea documentelor clasificate, respectarea normelor de protecție a mediului și a muncii, precum și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- Aplică și respectă prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, lucrul cu documentele clasificate și cu mediile de stocare a informațiilor

mai 2009 – ianuarie 2010

Ofițer 4 Biroul Stat Major – Grad Căpitan

Responsabilitățile postului presupun :

- Elaborează proiecte, analize, sinteze din domeniul de responsabilitate al postului
- Cooperează cu factori de răspundere de pe același nivel ierarhic sau din structuri subordonate
- Participă la controlul și evaluarea activității compartimentelor similare
- Studiază prevederile ordinelor, dispozițiilor și ale altor acte normative ce reglementează activitatea de stat major.
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele operative
- Organizează activitatea șefilor de compartimente pe linia documentelor operative

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Apărării Naționale – Academia Tehnică Militară „Ferdinand I ”

2008 – 2009

Ofițer 4 în cadrul compartimentului Management resurse umane

Responsabilitățile postului presupun :

- Elaborează proiecte, analize, sinteze din domeniul de responsabilitate al postului
- Cooperează cu factori de răspundere de pe același nivel ierarhic sau din structuri subordonate
- Participă la controlul și evaluarea activității compartimentelor similare
- Studiază prevederile ordinelor, dispozițiilor și ale altor acte normative ce reglementează activitatea de personal, asigurând consultanță de specialitate personalului unității
- Ține evidența avansărilor, conferirii de ordine și medalii, pregătirii prin cursuri de carieră și de nivel a cadrelor militare
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și asigură funcționarea în condiții normale a CDC mobilizare
- Organizează activitatea șefilor de compartimente pe linia de mobilizare potrivit reglementărilor în vigoare

2002 – 2008

Comandant pluton infanterie

Responsabilitățile postului presupun :

- Organizează, îndrumă și conduce instruirea militarilor din subordine
- Evaluează activitățile desfășurate de militarii din subordine, sesizează comandantului companiei disfuncționalitățile apărute și propune măsuri de eficientizare
- Execută ședințe de pregătire cu comandanții de grupe
- Întocmește documente de conducere conform planificării
- Verifică starea bunurilor și a tehnicii subunității și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare
- Verifică zilnic, conform actelor normative în vigoare, existența condițiilor de păstrare și mânăuire a armamentului și muniției subunității
- Aplică prevederile regulamentare privind : ordinea și disciplina militara, executarea serviciului de permanentă, mânăuirea documentelor clasificate, respectarea normelor de protecție a mediului și a muncii, precum și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- Aplică și respectă prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, lucrul cu documentele clasificate și cu mediile de stocare a informațiilor

ianuarie 2007 – octombrie 2007

Comandant companie infanterie (prin cumul de funcții)

Responsabilitățile postului presupun :

- Organizează, îndrumă și conduce instruirea militarilor din subordine
- Evaluează activitățile desfășurate de militarii din subordine, sesizează comandantului batalionului disfuncționalitățile apărute și propune măsuri de eficientizare
- Execută ședințe de pregătire cu comandanții de plutoane
- Întocmește documente de conducere conform planificării
- Verifică starea bunurilor și a tehnicii subunității și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare Verifică săptămânal, conform actelor normative în vigoare, existența condițiilor de păstrare și mânăuire a armamentului și muniției subunității
- Organizează și desfășoară activități culturale și sportive cu subordonații
- Ia măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei militare în subunitate
- Aplică prevederile regulamentare privind : ordinea și disciplina militară, executarea serviciului de permanentă, mânăuirea documentelor clasificate, respectarea normelor de protecție a mediului și a muncii, precum și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- Aplică și respectă prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, lucrul cu documentele clasificate și cu mediile de stocare a informațiilor

Educație și formare

Perioada

Martie - aprilie 2020

- Academia Tehnică Militară „Ferdinand I ” - Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul „ Conducere pentru loțiitori tehnici” - curs de carieră pentru avansarea în gradul de colonel

Septembrie 2018

- Academia Tehnică Militară „Ferdinand I ” - Curs postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „ Curs de standardizare”

Octombrie 2016

- Academia Tehnică Militară - Curs postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „ Curs de manager de proiect” certificat de absolvire - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Decembrie 2015

- Universitatea Națională de Apărare „Carol I ” – susținerea tezei de doctorat în domeniul „Științe militare ”.

Octombrie –decembrie 2014

- Academia Tehnică Militară - Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul Managementului logistic- curs de carieră pentru avansarea în gradul de locotenent colonel

Octombrie 2012 - 2015

- Universitatea Națională de Apărare „Carol I ” – doctorand în domeniul „Științe militare ”, forma de învățământ – cu frecvență

Februarie 2012 - iunie 2012

- Centrul de Instrucție pentru Operați Speciale, Buzău – Curs de stat major pentru ofițeri de operați speciale și infanterie – specialitatea cercetare și parașutiști, curs de carieră pentru avansarea în gradul de maior

Septembrie.2008 – decembrie.2008

- Scoala de Aplicație pentru Forțele Speciale, Buzău – Curs avansat pentru ofițeri infanterie – specialitatea cercetare, curs de carieră pentru avansarea în gradul de căpitan

Octombrie.2007 – martie. 2008

- Universitatea Națională de Apărare – Curs de limba germană

2006-2010

- Master - SNSPA (Școala Națională de Studii Politice și Administrative „David Ogilvy”
Specializarea Comunicare și Relații Publice

2001 – 2002

- Școala de Aplicație pentru Infanterie Făgăraș, Curs de formare ofițeri infanterie

1995 – 1999

- Facultatea de Istorie din cadrul „Universității de Vest” Timișoara

1991 – 1995

- Liceul teoretic „Radu Greceanu” Slatina

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba Engleza

Limba Germana

Limba Franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

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

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Office (Word, Excel), Internet Explorer.

Alte competențe și aptitudini

- Cunoștințe profesionale solide
- Aptitudini de comunicare interpersonală
- Spirit de echipă;
- Perseverență, responsabilitate, spirit intuitiv, capacitatea de a lua decizii
- Capacitate de analiză și organizare

Permis de conducere

Categoria B.

Informații suplimentare

MISIUNI EXTERNE

- **2004** - Operațiunea „October Harvester”, Bosnia – Hertegovina
- **2005** – Operațiunea „Antica Babilonia”, Tallil, Irak