Informaţii personale

Nume / Prenume	**DIACONU ADRIAN MIHAI**
Adresă	Bd. George Coșbuc nr.39-49,sect. 5,București, România
Telefon	0213354660
E-mail	adriandiaconu76@yahoo.com
Naţionalitate	Română
Data naşterii	31.05.1976
Sex	Masculin

Experienţa profesională

Perioada: **octombrie 2013 - prezent**

Funcţia sau postul ocupat: **Șef birou – Grad Colonel**

Activităţi şi responsabilităţi principale

Șef birou secretariat – Colonel

Responsabilităţile postului presupun :

- Conduce, organizează şi îndrumă activităţile de elaborare a documentelor specifice domeniilor de responsabilitate ale biroului secretariat pe linie de învăţământ
- Evaluează şi avizează lucrările elaborate în cadrul biroului secretariat
- Coordonează şi participă la activitatea de elaborare a planului cu activităţile ce revin biroului secretariat şi urmăreşte îndeplinirea acestora la termenele stabilite
- Coordonează sarcinile zilnice şi de perspectivă ale biroului secretariat şi monitorizează îndeplinirea întocmai şi la termenele stabilite a ordinelor şi deciziilor şefilor ierarhici
- Soluţionează problemele referitoare la activitatea şi solicitările cursanţilor şi ia măsuri pentru menţinerea ordinii şi disciplinei militare la cursurile postuniversitare, de carieră şi de perfecţionare
- Analizează, evaluează şi prezintă propuneri asupra conţinutului rapoartelor, proiectelor de instrucţiuni, dispoziţiunilor şi ordinelor care se înaintează spre aprobare eşaloanelor superioare de către structurile subordonate şi care tratează în conţinutul lor probleme din domeniul de responsabilitate al postului

martie 2013 – octombrie 2013

Instructor superior – Grad Căpitan

Responsabilităţile postului presupun :

- Organizează şi conduce activităţi didactice la disciplina Istoria Armatei Române/ Istoria Artei Militare şi la alte discipline din portofoliul departamentului, potrivit normei didactice repartizate în sarcina sa
- Acordă permanent studenţilor consultaţiile necesare însuşirii, în condiţii foarte bune, a conţinutului disciplinelor predate

- Examinează şi apreciază cu note pregătirea studenţilor şi a cursanţilor, permanent şi în sesiunile de examene
- Contribuie la educarea studenţilor în spiritul răspunderii şi curiozităţii ştiinţifice în învăţământ şi cercetare, al respectului faţă de regulamentele militare şi legile ţării, faţă de exigenţele specifice domeniului şi specializării în care se pregătesc
- Participă la organizarea şi la desfăşurarea convocărilor de pregătire militară de bază
- Pregăteşte, conduce şi participă la activităţi practice sau experimentale, în sprijinul învăţământului sau cercetării ştiinţifice
- Participă la activitatea de elaborare a planurilor de învăţământ pentru domenii, specializări şi cursuri coordonate de către departamentele din Academia Tehnică Militară
- Întocmeşte fişa disciplinei la disciplinele pe care le predă şi se preocupă permanent de modernizarea şi îmbunătăţirea conţinutului ştiinţific al acestora
- Îndrumă studenţii în cadrul activităţilor de cerc ştiinţific
- Conduce şi apreciază activităţile practice şi de cercetare ştiinţifică desfăşurate de studenţi
- Sprijină comandanţii de subunităţi pentru impunerea unei discipline conştiente în fiecare grupă de studenţi, pentru respectarea normelor de politeţe militară şi de port al ţinutei
- Sprijină activităţile educative, cultural artistice şi sportive ale studenţilor

ianuarie 2010 – martie 2013
Comandant companie studenţi – Grad Căpitan
Responsabilităţile postului presupun :

- Organizează, îndrumă şi conduce instruirea militarilor din subordine
- Evaluează activităţile desfăşurate de militarii din subordine, sesizează comandantului batalionului disfuncţionalităţile apărute şi propune măsuri de eficientizare
- Execută sedinţe de pregatire cu comandanţii de plutoane
- Întocmeşte documente de conducere conform planificării
- Verifică starea bunurilor şi a tehnicii subunităţii şi ia măsuri pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare
- Verifică săptămânal, conform actelor normative în vigoare, existenţa condiţiilor de păstrare şi mânuire a armamentului şi muniţiei subunităţii
- Organizează şi desfaşoară activităţi culturale şi sportive cu subordonaţii
- Ia măsuri pentru menţinerea ordinii şi disciplinei militare în subunitate
- Aplică prevederile regulamentare privind : ordinea şi disciplina militară, executarea serviciului de permanenţă, mânuirea documentelor clasificate, respectarea normelor de protecţie a mediului şi a muncii, precum şi realizarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor
- Aplică şi respectă prevederile legale privind protecţia informaţiilor clasificate, lucrul cu documentele clasificate şi cu mediile de stocare a informaţiilor

mai 2009 – ianuarie 2010
Ofiţer 4 Biroul Stat Major – Grad Căpitan
Responsabilităţile postului presupun :

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

Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Apărării Naţionale – Academia Tehnică Militară „Ferdinand I** ”

Perioada Funcţia sau postul ocupat Activităţi şi responsabilităţi principale	**2008 – 2009** **Ofiţer 4 în cadrul compartimentului Management resurse umane** **Responsabilităţile postului** presupun : • Elaborează proiecte, analize, sinteze din domeniul de responsabilitate al postului • Cooperează cu factori de răspundere de pe acelaşi nivel ierarhic sau din structuri subordonate • Participă la controlul şi evaluarea activităţii compartimentelor similare • Studiază prevederile ordinelor, dispoziţiilor şi ale altor acte normative ce reglementează activitatea de personal, asigurând consultanţă de specialitate personalului unităţii • Ţine evidenţa avansărilor, conferirii de ordine şi medalii, pregătirii prin cursuri de carieră şi de nivel a cadrelor militare • Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate şi asigură funcţionarea în condiţii normale a CDC mobilizare • Organizează activitatea şefilor de compartimente pe linia de mobilizare potrivit reglementărilor în vigoare **2002 – 2008** **Comandant pluton infanterie** **Responsabilităţile postului** presupun : • Organizează, îndrumă şi conduce instruirea militarilor din subordine • Evaluează activităţile desfaşurate de militarii din subordine, sesizează comandantului companiei disfuncţionalităţile apărute şi propune măsuri de eficientizare • Execută şedinţe de pregatire cu comandanţii de grupe • Întocmeşte documente de conducere conform planificării • Verifică starea bunurilor şi a tehnicii subunităţii şi ia măsuri pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare • Verifică zilnic, conform actelor normative în vigoare, existenţa condiţiilor de păstrare şi mânuire a armamentului şi muniţiei subunităţii • Aplică prevederile regulamentare privind : ordinea şi disciplina militara, executarea serviciului de permanentă, mânuirea documentelor clasificate, respectarea normelor de protecţie a mediului şi a muncii, precum şi realizarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor • Aplică şi respectă prevederile legale privind protecţia informaţiilor clasificate, lucrul cu documentele clasificate şi cu mediile de stocare a informaţiilor **ianuarie 2007 – octombrie 2007** **Comandant companie infanterie (prin cumul de funcţii)** **Responsabilităţile postului** presupun : • Organizează, îndrumă şi conduce instruirea militarilor din subordine • Evaluează activităţile desfaşurate de militarii din subordine, sesizează comandantului batalionului disfunctionalităţile apărute şi propune măsuri de eficientizare • Execută sedinţe de pregatire cu comandanţii de plutoane • Întocmeşte documente de conducere conform planificării • Verifică starea bunurilor şi a tehnicii subunităţii şi ia măsuri pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare Verifică săptămânal, conform actelor normative în vigoare, existenţa condiţiilor de păstrare şi mânuire a armamentului şi muniţiei subunităţii • Organizează şi desfaşoară activităţi culturale şi sportive cu subordonaţii • Ia măsuri pentru menţinerea ordinii şi disciplinei militare în subunitate • Aplică prevederile regulamentare privind : ordinea şi disciplina militară, executarea serviciului de permanenţă, mânuirea documentelor clasificate, respectarea normelor de protecţie a mediului şi a muncii, precum şi realizarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor • Aplică şi respectă prevederile legale privind protecţia informaţiilor clasificate, lucrul cu documentele clasificate şi cu mediile de stocare a informaţiilor
Numele şi adresa angajatorului	**Ministerul Apărării Naţionale – Batalionul 2 Infanterie « Călugăreni »**

Educaţie şi formare

Perioada

Martie - aprilie 2020

- Academia Tehnică Militară „Ferdinand I ” - Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul ,, Conducere pentru locțiitori 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 Naţională de Apărare „Carol I ” – susținerea tezei de doctorat în domeniul „Ştiinţe 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 Naţională de Apărare „Carol I ” – doctorand în domeniul „Ştiinţe militare ”, forma de învăţământ – cu frecventă

Februarie 2012 - iunie 2012

- Centrul de Instrucţie pentru Operaţi Speciale, Buzău – Curs de stat major pentru ofiţeri de operaţi speciale şi infanterie – specialitatea cercetare şi paraşutişti, curs de carieră pentru avansarea în gradul de maior

Septembrie 2008 – decembrie.2008

- Scoala de Aplicaţie pentru Forţele Speciale, Buzău – Curs avansat pentru ofiţeri infanterie – specialitatea cercetare, curs de carieră pentru avansarea în gradul de căpitan

Octombrie.2007 – martie. 2008

- Universitatea Naţionala de Apărare – Curs de limba germană

2006-2010

- Master - SNSPA (Şcoala Naţională de Studii Politice şi Administrative „David Ogilvy”
  Specializarea Comunicare şi Relaţii Publice

2001 – 2002

- Şcoala de Aplicaţie pentru Infanterie Făgăraş, Curs de formare ofiţeri infanterie

1995 – 1999

- Facultatea de Istorie din cadrul „Universităţii de Vest” Timişoara

1991 – 1995

- Liceul teoretic „Radu Greceanu” Slatina

Aptitudini şi competenţe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

	Înţelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba Engleza	B1	B1	B1	B1	B1
Limba Germana	B1	B1	B1	B1	B1
Limba Franceza	A1	A1	A1	A1	A1

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

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Office (Word, Excel), Internet Explorer.

Alte competenţe şi aptitudini

- Cunoştinţe profesionale solide
- Aptitudini de comunicare interpersonală
- Spirit de echipă;
- Perseverenţă, responsabilitate, spirit intuitiv, capacitatea de a lua decizii
- Capacitate de analiză şi organizare

Permis de conducere

Categoria B.

Informaţii suplimentare

MISIUNI EXTERNE

- **2004** - Operaţiunea ,,October Harvester", Bosnia – Hertegovina
- **2005** – Operaţiunea ,,Antica Babilonia", Tallil, Irak