

CURRICULUM VITAE

Informatii personale

Nume și prenume

Naționalitate

Data nașterii

Locul nașterii

GOEAN EDUARD ROMULUS

Română

17 septembrie 1969

Loc. Galați, jud. Galați

Experiență profesională

Perioada

Numele angajatorului

Tipul activității sau

sectorul de activitate

Funcția ocupată

Ianuarie 2009 - prezent

Ministerul Finantelor Publice

Conducerea nemijlocita a cabinetului ministrului de finante

Director de cabinet

Perioada

Numele angajatorului

Tipul activității sau

sectorul de activitate

Funcția ocupată

Mai 2008 – Ianuarie 2009

Ministerul Afacerilor Externe

Șeful Consulatului General al României în RAS Hong Kong și RAS Macao

Consul general

Perioada

Numele angajatorului

Tipul activității sau

sectorul de activitate

Funcția ocupată

Iulie 2007 – Mai 2008

SC Woodline SRL

Comercializarea de produse de mobilier, corpuri de iluminat și decoratiuni interioare

Director General

Perioada

Numele angajatorului

Tipul activității sau

sectorul de activitate

Funcția ocupată

Iunie 2006 – Iulie 2007

Ministerul Transporturilor

Consilierea ministrului în domeniul transportului naval, feroviar, aerian și rutier

Consilier personal

**Principalele activități și
responsabilități**

- Întocmește rapoarte, informări și răspunsuri, atunci când i se cere acest lucru, asupra problematicii specifice domeniului său de consiliere;
- Participă la întâlnirile programate de Ministru pe domeniul său de consiliere;
- Participă la diferite discuții informale în cadrul grupurilor de lucru stabilite de Ministru în vederea identificării unor soluții viabile ce se impun în rezolvarea unor soluții de criză în cadrul domeniului pe care-l coordonează;
- Solicită lămuriri suplimentare instituțiilor în drept, pe marginea fiecărei interpelări, în vederea formulării unui răspuns avizat la fiecare dintre acestea;

Perioada

Numele angajatorului

Septembrie 2005 – Iunie 2006

Secretariatul General al Guvernului

| | |
|---|---|
| Tipul activității sau sectorul de activitate Funcția ocupată | Conducerea nemijlocită a Cabinetului Ministrului de Stat pentru Coordonarea activităților din domeniul economic Director de Cabinet |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Păstrarea unui contact apropiat cu instituțiile de stat pe care le coordonează pentru a trece în revistă permanent problemele cu care se confruntă acestea, obiectivele pe care și le-au stabilit și impedimentele pe care le întâmpină în realizarea lor; • Analizarea și informarea operativă a Ministrului de Stat asupra principalelor probleme din activitatea direcțiilor subordonate, stabilind totodată măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor; • Monitorizarea sarcinilor transmise instituțiilor aflate sub coordonarea Ministrului de Stat pentru Coordonarea Activităților din Domeniul Economic; • Elaborarea de rapoarte în urma întâlnirilor cu specialiști ai diferitelor grupuri de lucru în vederea sprijinirii Ministrului de Stat în monitorizarea Programului de Guvernare și Programului Economic de Preaderare; |
| Perioada | Decembrie 2004 – Septembrie 2005 |
| Numele angajatorului | Asociația Română pentru Transport Rutier Internațional (ARTRI) |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Reprezentarea asociației în cadrul diferitelor instituții internaționale la care ARTRI era afiliată (International Road Union, International Road Federation) și identificarea de proiecte de dezvoltare viabile atât pentru asociație cât și pentru membrii acesteia |
| Funcția ocupată | Șef Departament Strategii de Dezvoltare |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Propune, inițiază, dezvoltă și implementează proiecte de dezvoltare și diversificare a activității asociației de la etapa de design și planificare până la cea de evaluare a rezultatelor, asigurându-se că activitatea se desfășoară conform planificării și se încadrează în buget, în vederea identificării de surse noi de finanțare pentru asociație și/sau de facilități și oportunități de dezvoltare pentru membri; • Valorificarea potențialului cooperării transfrontaliere, în cadrul euro-regiunilor și în cooperările trilaterale; • Participarea la manifestările organizate de instituții publice sau private cu activități complementare obiectivelor imediate sau de perspectivă ale ARTRI; |
| Perioada | Octombrie 2003 – Decembrie 2004 |
| Numele angajatorului | SC MEDIA ON |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Conducerea Departamentului de Evenimente Economice "Banii Noștri" |
| Funcția ocupată | Șef de Departament |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> • Conducerea departamentului de Evenimente a săptămânalului economic "Banii Noștri" evenimente, care includ conferințe economice, mese rotunde, seminarii, sedințe de training, conferințe de presă, recepții, toate destinate să promoveze mediul de afaceri din diferite județe; |

Perioada
Numele angajatorului
Tipul activității sau
sectorul de activitate
Funcția ocupată

Principalele activități și
responsabilități

- Organizarea și controlarea bugetelor pe fiecare proiect în parte;
- Supravegherea modului de asigurarea tehnico-materială a fiecărui eveniment în parte.

Iunie 2003 – Octombrie 2003
SC FORUM INVEST

Organizarea de Conferințe Economice Internaționale

Director de Proiect

- Organizarea de forumuri și conferințe economice internaționale;
- Promovarea relațiilor economice bilaterale și întărirea încrederii investitorilor străini în mediul de afaceri românesc;
- Oferirea de servicii de consultanță atât pentru oameni de afaceri români cât și pentru cei străini în vederea identificării și dezvoltării unor oportunități de afaceri pe piața românească.

Perioada
Numele angajatorului

Tipul activității sau
sectorul de activitate

Funcția ocupată

Iulie 2001 - Aprilie 2003

Ministerul Afacerilor Externe / Ambasada României în
R.P.Chineză

Diplomat în cadrul Departamentului Asia-Pacific /
Departamentului Politic al Ambasadei României în
R.P.Chineză

Secretar I

Perioada
Numele angajatorului
Tipul activității sau
sectorul de activitate
Funcția ocupată

August 1992 - Septembrie 1997

Ministerul Apărării Naționale

Arma Infanterie / Specialitatea Cercetare

Ofițer

Educație și formare

Perioada
Numele instituției de
învățământ
Domeniul studiat

Octombrie 2007 - prezent

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor,
Universitatea din Craiova

Masterat: International Economics and Business Administration

Perioada
Numele instituției de
învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

Iulie 2007

Institutul Național de Administrație

Managementul funcției publice

Certificat de absolvire

Perioada
Numele instituției de
învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

Noiembrie 2005

Institut für Europäische Politik

Comunicare și relații publice

Statutul de observator activ și coordonarea politicilor UE

Perioada
Numele instituției de învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

Mai - Octombrie 2004

The Open University Business School CODECS

Management performant

Certificat de absolvire

Perioada
Numele instituției de învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

Septembrie 2002

Academia Diplomatică MAE

Curs de perfecționare pentru personal diplomatic

Certificat de absolvire

Perioada
Numele instituției de învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

1997 – 2001

Universitatea de Limbi Străine LUOYANG, R.P.CHINEZĂ

Limba și literatura chineză

Diplomă de licență

Perioada
Numele instituției de învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

Octombrie 1995 - Martie 1996

Academia de Înalte Studii Militare

Curs intensiv de perfecționare a limbii engleze

Certificat de absolvire

Perioada
Numele instituției de învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

1989 – 1992

Institutul Militar « NICOLAE BĂLCESCU »

Arma Infanterie, Specialitatea Cercetare

Diplomă de licență

Perioada
Numele instituției de învățământ
Domeniul studiat
Diploma obținută

1984 – 1988

Liceul Militar «ȘTEFAN CEL MARE »

Matematică - Informatică

Diplomă de bacalaureat

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

- **abilitatea de a citi**
- **abilitatea de a scrie**
- **abilitatea de a vorbi**

| Engleza | Chineză | Franceza | Rusă |
|-------------|-------------|--------------|--------------|
| Foarte bine | Foarte bine | Bine | Bine |
| Foarte bine | Foarte bine | Bine | Satisfăcător |
| Foarte bine | Foarte bine | Satisfăcător | Satisfăcător |

Lucrări publicate

- “Mirajul Orientului - China”, Revista Ecran Magazin, nr. 15, 16, 17;
- “Relațiile bilaterale româno-chineze în perioada 1990 - 2000” (lucrare în limba chineză);
- “Relațiile economice româno-chineze 1990-2000” Revista Sfera Politicii, nr.100.

**Aptitudini și
competențe sociale**

Aptitudini de comunicare, de lucru în echipă, fiecare din posturile deținute presupunând o colaborare strânsă, atât la nivel de instituție/companie, cât și la nivelul dialogului cu structuri subordonate, clienți, parteneri, etc.

**Aptitudini și
competențe
organizatorice**

- Experiență în activitatea de management instituțional și organizațional;
- Experiență în structurarea și dezvoltarea proiectelor;
- Experiență în gestiunea bugetelor.

**Aptitudini și
competențe tehnice**

Aplicații utilizate: Microsoft Office: Word, Excel, Access;
Utilitare diverse: Norton Utilities, arhivare/dezarhivare, etc.
Sisteme de operare: Dos, Unix/Linux, Windows 3.1/ '95/ '98/
NT/ 2000/ XP;
Editare foto: Adobe Photoshop, Corel Draw.

**Titluri și autorizații
obținute**

- “The Degree of Bachelor of Arts”, specialitatea limba chineză pentru studenții străini;
- Autorizat ca interpret și translator de limba chineză pentru instanțele judecătorești, birourile notarilor publici și Parchetul de pe lângă Curtea Supremă de Justiție;
- Dețin permis de conducere categoria B și C din anul 1992.