

автобиография

Личные сведения

Имя / Фамилия **Октавиан Даскэл (Octavian Dascăl)**
Телефон/ Мобильник (+40) 745533593
E-mail octav_dascal@yahoo.com
Страна происхождения Республика Молдова
Дата рождения 15/11/1973
Пол М

Опыт работы

Дата 01/12/1998 - настоящее время
Занимаемая должность **Архивист, старший советник**
Основная деятельность и обязанности

- выполнение письменных переводов с/на русский, болгарский, украинский, языках текстов двусторонних договоров о сотрудничестве в архивной отрасли и другой документации по специальности;
- обеспечение устного и письменного перевода с/на русский язык на официальных переговорах на уровне руководств архивных служб Российской Федерации, Украины, Азербайджана, Польши и Румынии;
- участие в международных симпозиумах и конференциях в качестве специалиста и переводчика устный, последовательный и синхронный переводы – с/на русский язык;
- архивная обработка документов на русский, украинский, болгарский и польский языках периода новой и новейшей истории;
- разработка методических норм и работ в архивном деле;
- оказание содействия и проверка деятельности отделов и территориальных структур Национального архива Румынии; решение запросов, заявлений и петиций адресованные физическими и юридическими лицами Национальному архиву Румынии;
- формулировка предложений касающихся применения нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле;
- разработка и составление профессиональных работ по распоряжению руководства Национального архива Румынии.

Наименование и адрес **Национальный архив Румынии (Arhivele Naționale ale României)**
Работодателя București, Bd Regina Elisabeta, Nr. 49, sector 5, website: www.arhivelenationale.ro
Производственный сектор Архивоведение, делопроизводство
Дата 03/1997 - 06/1997
Занимаемая должность Учитель истории
Основная деятельность и обязанности Дидактические и педагогические деятельности и обязанности

Наименование и адрес Профессионально-техническое училище; профиль: строительство железных дорог,
работодателя str. Feroviarilor, nr. 37, sector 1, București (Румыния)
Производственный сектор Доуниверситетское образование

Образование и обучение

Дата 2010
Присвоенная квалификация/диплом Свидетельство об участии
Основные предметы/ приобретенные Управление персоналом – Обзор. Введение в Управление Человеческими Ресурсами
профессиональные навыки
Название и тип учебного заведения Институт Исследований в области Правопорядка, Министерство внутренних дел
провайдера тренировки
Уровень/классификация образования Повышение квалификации

<p>Дата Присвоенная квалификация/диплом Основные предметы/ приобретенные профессиональные навыки Название и тип учебного заведения/ провайдера тренировки Уровень/классификация образования</p>	<p>04/2005 Аттестат об окончании Введение в утилизации PC. Microsoft Office Word, Excel Институт Исследований в области Правопорядка Повышение квалификации</p>
<p>Дата Присвоенная квалификация/диплом Основные предметы/ приобретенные профессиональные навыки Название и тип учебного заведения/ провайдера тренировки Уровень /классификация образования</p>	<p>1996 - 2004 Диплом доктора исторических наук Новейшая история Диссертация на „отлично”: <i>Политическая элита Бессарабии в 1918-1923 гг.</i> Бухарестский университет, Исторический факультет Постуниверситетское образование</p>
<p>Дата Присвоенная квалификация/диплом Основные предметы/ приобретенные профессиональные навыки Название и тип учебного заведения/ провайдера тренировки Уровень/классификация образования</p>	<p>2001 - 2002 Свидетельство об окончании Архивоведение, делопроизводство Национальный центр подготовки кадров и повышения квалификации в архивном и делопроизводстве „Аурельян Сачердоцяну Повышение квалификации</p>
<p>Дата Присвоенная квалификация Основные предметы/ приобретенные профессиональные навыки Название и тип учебного заведения/ провайдера тренировки Уровень/классификация образования</p>	<p>1995 - 1996 Диплом об углубленном высшем образовании Новейшая история Диссертация: <i>Политическая элита Румынии в 1918 - 1923 гг.</i> Бухарестский университет, Исторический факультет Постуниверситетское образование</p>
<p>Дата Присвоенная квалификация/диплом Основные предметы/ приобретенные профессиональные навыки Название и тип учебного заведения/ провайдера тренировки Уровень/классификация образования</p>	<p>1990 - 1995 Диплом о высшем образовании История Бухарестский университет, Исторический факультет Высшее образование</p>

Личные умения и компетенции

- умение работать со словарями и справочниками;
 - знание современной банковской, финансовой и юридической терминологии;
- требовательность по отношению к качественным показателям своих работ - правильность и грамотность оформления переводов;
- высокая работоспособность, внимательность, усидчивость, прагматичность и оригинальность характера, альтруизм.

Родной язык

Румынский

Лингвистические знания

Русский, Украинский, Болгарский, Французский, Английский

Самооценка знаний
Европейский уровень (*)

	Понимание		Устная речь		Письменная речь
	Восприятие речи на слух	Чтение	Речевое взаимодействие	Устное воспроизведение речи	Письменное воспроизведение речи
русский язык	C2	C2	C2	C2	C2
украинский язык	C2	C2	B2	B2	B1
болгарский язык	C1	C2	A2	B1	A1
французский язык	B2	B2	A1	A1	B2
английский язык	B1	B1	A1	A2	B2

(*) Единая европейская система определения уровня языка

Социальные умения и компетенции	<p>Межличностные способности, предрасположенность к работе в многонациональном и мультикультуральном составе команды, выявленные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на жизненном этапе становления и доуниверситетского воспитания в общественно-политических и культурно-бытовых условиях многонационального государства СССР; • в качестве члена официальных делегаций и переводчика с/на русский язык Национального архива Румынии в рамках международных встреч и научно-культурных мероприятий сотрудников архивной отрасли в Москве (21-22 мая 2001 г.), Варшаве (28-29 сентября 2001 г.), Бухаресте (2003 г.) и Клуж-Напоке (2-5 сентября 2008 г.); • в качестве письменного и устного переводчика с/на русский язык на официальных переговорах руководителей архивных ведомств Российской Федерации (2000 г.), Китайской Народной Республики (2000 г.), Азербайджана (2004) и Украины (2008 г.); • на церемонии подписания <i>Договора о сотрудничестве между Национальным архивом Румынии и Государственным архивом Республики Азербайджан</i> во время визита в Бухарест Президента Республики Азербайджан Илхама Алиева, а также на двусторонние переговоры о подписании <i>Договора о сотрудничестве между Государственным комитетом архивов Украины и Национальным архивом Румынии</i> в Клуж-Напоке (2-5 сентября 2008 г.).
Организаторские и коммуникативные умения	<p><i>Умения решить проблемы организационного характера, общительность, оперативность, собранность.</i></p>
Умения владения компьютером	<p>Хорошее знание Windows XP, Windows 7, MS Office, Internet Explorer</p>
Другие умения и компетенции	<p>Переводчик – устный и письменный перевод с/на русский язык в области <i>юридических наук</i> –, авторизованный Министерством юстиции и подтвержденный Министерством Культуры вследствие выдержанного 2 мая 2007 г. экзамена.</p>
Водительские права	<p>Категории „Б”</p>
Приложения	<p>Оправдательные документы могут предоставляться по заявке работодателя.</p>