

## Curriculum Vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Horváth Anna**  
Adresa(e) [redacted] Cluj Napoca, jud. Cluj, (România)  
Mobil [redacted]  
E-mail(uri) [redacted]  
Naționalitate maghiară  
Cetățenie română  
Data nașterii 17/07/1973  
Sex F

### Experiența profesională

Perioada **24/06/2011 -**  
Funcția sau postul ocupat Secretar General adjunct al UDMR  
Activități și responsabilități principale Coordonare, programe  
Numele și adresa angajatorului Uniunea Democrată Maghiară din România  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație

Perioada **18/04/2010- 23/06/2011**  
Funcția sau postul ocupat Director regional  
Activități și responsabilități principale Management și coordonare  
Numele și adresa angajatorului Agenția Regională pentru Protecția Mediului  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada **01/04/2009 – 17/04/2010**  
Funcția sau postul ocupat avocat  
Activități și responsabilități principale consultanță juridică în managementul proiectelor europene  
Numele și adresa angajatorului Cabinete de avocatura asociate SZABO, BARTALIS, SZABO  
Tipul activității sau sectorul de activitate Juridic

Perioada **29/01/2007 - 21/12/2008**  
Funcția sau postul ocupat secretar de stat

Activități și responsabilități principale	coordonarea programelor europene de preaderare PHARE, a Programului Operațional Regional și a Programelor europene de Cooperare Teritorială
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, str. Apolodor nr. 17, București
Perioada	<b>22/12/1998 - 28/01/2007</b>
Funcția sau postul ocupat	consilier guvernamental
Activități și responsabilități principale	relații cu reprezentanții la nivel regional ai minorităților naționale, pregătire întâlniri, materiale sinteză, prezentări conferințe, coordonare activitate direcții
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului, Departamentul pentru Relații Interetnice Piața Victoriei nr.1., București
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică
Perioada	<b>17/03/1997 - 21/12/1998</b>
Funcția sau postul ocupat	consilier al ministrului
Activități și responsabilități principale	pregătire întâlniri, materiale sinteză, prezentări conferințe, coordonare activitate direcții
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului, Departamentul pentru Protecția Minorităților Naționale Piața Victoriei nr.1., București
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică

## Educație și formare

Perioada	<b>01/10/2009-</b>
Calificarea/diploma obținută	Phd
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Geografie
Perioada	<b>01/10/2007 - 15/06/2008</b>
Calificarea/diploma obținută	Masterat în Managementul Afacerilor Publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Perioada	<b>01/10/2000 - 15/07/2005</b>
Calificarea/diploma obținută	licențiat în drept
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Drept
Perioada	<b>01/10/1991 - 15/06/1996</b>
Calificarea/diploma obținută	licențiat în economie
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Comerț, Specializarea Marketing

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Maghiară**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Română**

**Engleză**

		Înțelegere		Vorbire		Scriere		
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral			
	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale spirit de echipă, capacitate de tratare a mediului multicultural ca o resursă, excelente capacități de comunicare

Competențe și aptitudini organizatorice aptitudini organizatorice, de management și de conducere,

Competențe și aptitudini tehnice o bună cunoaștere a proceselor de dezvoltare de proiecte integrate de dezvoltare urbană, dobândită în decursul participării la negocierile cu Comisia Europeană, respectiv la modelarea mecanismelor corespunzătoare din programele europene

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Permis de conducere B