Eduard Bachide

SECRETAR DE STAT ȘI ȘEF AL DEPARTAMENTULUI PENTRU RELAȚIA CU PARLAMENTUL ȘI CALITATEA VIEȚII PERSONALULUI

Date personale

- Cetățenie: Română
- Data nașterii: 30.03.1980
- Starea civilă: căsătorit, un copil

Experiență profesională

- **22 Octombrie 2026 - prezent: Secretar de stat și șef al Departamentului pentru relația cu Parlamentul și calitatea vieții personalului, Ministerul Apărării Naționale**
- **25 Mai 2022 - 29 aprilie 2026: Secretar de stat și șef al Departamentului pentru relația cu Parlamentul și calitatea vieții personalului, Ministerul Apărării Naționale**

Activități și responsabilități principale:

- asigurarea și coordonarea activității legislative și celei specifice în relația cu Parlamentul;
- elaborarea, promovarea și implementarea politicilor și programelor în domeniul calității vieții personalului în activitate, în rezervă și retragere;
- coordonarea, la nivel național, a problematicii veteranilor, invalizilor, văduvelor de război și văduvelor de veterani de război;
- desfășurarea strategiilor și programelor sociale pentru veteran, răniți, personalul cu grad de invaliditate și pentru urmașii celor decedați în acțiuni militare;
- coordonarea relației ministerului cu asociațiile, fundațiile și federațiile care își desfășoară activitatea în sfera de competență a Ministerului Apărării Naționale;
- conducerea activității de dialog social și pentru soluționarea problemelor sociale ale personalului;
- stabilirea, revizuirea și plata pensiilor;
- asigurarea suportului logistic pentru rezolvarea contestațiilor la deciziile de pensie;

- **Septembrie 2018 - Mai 2022: Director - Direcția afaceri interne, Camera Deputaților, Parlamentul României.**

  Activități și responsabilități principale:

  - managementul personalului și al operațiunilor din cadrul Direcției afaceri interne;
  - eficientizarea fluxului de operațiuni prin achiziții tehnice și formarea continuă a componentei de resurse umane;
  - rezolvarea promptă a situațiilor de criză și a provocărilor la adresa securității interne a Camerei Deputaților;
  - implementarea de noi soluții în Sistemul Tehnic Integrat de Securitate (STIS);
  - întreținerea și actualizarea sistemelor de acces și control acces;
  - actualizarea procedurilor interne în vederea eficientizării activității.

- **Noiembrie 2016 - Septembrie 2018: Director adjunct - Direcția afaceri interne, Camera Deputaților, Parlamentul României**

  Activități și responsabilități principale:

  - suport în managementul personalului și al operațiunilor din cadrul Direcției afaceri interne;
  - identificarea vulnerabilităților fluxului de proceduri și operațiuni;
  - propunerea de soluții pentru eficientizarea activității.

- **Ianuarie 2015 - Noiembrie 2016: Consilier parlamentar, Camera Deputaților, Parlamentul României**

  Activități și responsabilități principale:

  - redactarea materialelor de analiză și sinteză a activității Camerei Deputaților în domenii specifice;
  - consilierea demnitarilor pe zonele de expertiză.
  - Decembrie 2012 - Noiembrie 2014: Director, Cancelaria Ministrului Apărării Naționale

  Activități și responsabilități principale:

  - managementului aparatului de lucru al Ministrului;
  - gestionarea agendei și a priorităților Ministrului;
  - relaționarea cu autorități, instituții și organizații relevante pentru activitatea specifică a ministerului;
  - integrarea materialelor suport și prezentarea de soluții pentru problemele de pe agenda Ministrului.

- **August 2012 - Decembrie 2012: Director, Cancelaria Administrației și Internelor**

  Activități și responsabilități principale:

  - managementului aparatului de lucru al Ministrului;
  - gestionarea agendei și a priorităților Ministrului;
  - relaționarea cu autorități, instituții și organizații relevante pentru activitatea specifică a ministerului;
  - integrarea materialelor suport și prezentarea de soluții pentru problemele de pe agenda Ministrului.

- **Mai 2012 - August 2012: Director, Cabinetul ministrului pentru Relația cu Parlamentul**

  Activități și responsabilități principale:

  - managementului aparatului de lucru al Ministrului;
  - gestionarea agendei și a priorităților Ministrului;
  - relaționarea cu autorități, instituții și organizații relevante pentru activitatea specifică a ministerului;
  - integrarea materialelor suport și prezentarea de soluții pentru problemele de pe agenda Ministrului.

Educație și formare

- Ianuarie 2013 - Iunie 2013: - Curs de perfecționare - "Securitate și bună guvernare" - Colegiul Național de Apărare, Universitatea Națională de Apărare "CAROL I"
- 2006 - 2008: - Master - Universitatea de Științe Agronomice
- 1998 - 2003: - Licență - Facultatea de Inginerie și Management Agroturistic, Universitatea Bioterra

Limbi străine cunoscute

- Limba engleză
- Limba germană

Competențe digitale

- Utilizarea buna a programelor de comunicare (e-mail ; messenger ; skype etc) | Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | Navigare Internet (IE, Google Chrome, Firefox, Opera, etc.).

Competențe de comunicare și interpersonale

Abilități de manangement și conducere

- capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
- abilitatea de a coordona eficient o echipă;
- abilități de relaționare.