

ЗАЯВКА
кандидата в независимые директора



| | | |
|------------------------|-------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество | Бондарева Елена Александровна | |
| Дата рождения | 04.02.1976 г. | |
| Адрес места жительства | г. Минск | |
| Контактный телефон | + 375 29 180 00 04 | |

Сведения о высшем образовании, переподготовке на уровне высшего образования, квалификации

| Учебное заведение | Период обучения (число, месяц, год) | Специальность по образованию | Квалификация по образованию |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------|
| Белорусский институт правоведения, правовое обеспечение внешней экономической деятельности (дневное, диплом с отличием) | 1993-1997 г. | Правоведение | юрист |
| Белорусский государственный | 2017-2020 г. | Бизнес-администрирование, | экономист-менеджер |

| | | | |
|--|--|--|--|
| университет, Институт бизнеса и менеджмента технологий БГУ (заочное) | | | |
|--|--|--|--|

Знание иностранных языков и степень владения ими

| Иностранный язык | Ограниченное владение | Свободное владение |
|------------------|-----------------------|--------------------|
| Английский язык | | + |
| Французский язык | + | |

Работа за последние десять лет

| Период (число, месяц, год) | Наименование организации, должность |
|-----------------------------|--|
| 16.03.1998 — 08.12.2000 | ведущий специалист, главный специалист отдела международного права Национального центра законопроектной деятельности при Президенте Республики Беларусь (переименован) |
| 23.12.2008 — 11.11.2016 | главный специалист, консультант отдела правового обеспечения и кадров Департамента информатизации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь |
| 04.07.2017 — 03.10.2017 | юрисконсульт Республиканского унитарного предприятия «Издательство «Белорусская Энциклопедия имени Петруся Бровки» |
| 29.01.2018 — по наст, время | юрисконсульт Государственного учреждения «Партизанский физкультурно-оздоровительный центр» |

Профессиональные навыки: участие в рабочих группах по проектам НПА, подготовка и экспертиза НПА, работа помощником секретаря Комиссии по имплементации международного гуманитарного права при Совете Министров Республики Беларусь, участие в разработке проекта Договора о создании Союзного государства (от 8 декабря 1999 года), работа в сфере государственных закупок и закупок за счет собственных средств, корпоративное, трудовое, хозяйственное и гражданское право, разработка и внесение изменений в учредительные документы, подготовка протоколов и решений коллегиальных



органов, работа с контрактами, трудовыми договорами, гражданскими договорами купли-продажи, поставки, в том числе в Россию и прибалтийские страны, договорами аренды, авторскими договорами, представительство в суде, подготовка претензий и судебных документов, работа с персоналом, кадровые вопросы, деловая переписка, английский и французский языки.

Деловые и личные качества: работа с большим объемом информации, аналитический склад ума, продвинутый пользователь ПК, грамотная речь, организаторские навыки, работа с правовыми базами данных, трудолюбие, целеустремленность, коммуникабельность, добропорядочность, добросовестное и справедливое отношение к делу и людям, владение собой и уравновешенность в экстремальных ситуациях, способность совершенствоваться и быстро постигать новое, вежливость, здравомыслие, требовательность к себе и к другим, грамотный письменный и разговорный русский язык, презентабельный внешний вид.

Информация о соответствии рекомендуемым требованиям: 4-й класс государственного служащего, более 10-ти лет государственной службы, фактическое замещение руководителя структурного подразделения, непосредственная работа с руководителями.