

# Борвська Надія

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 19 апреля  
2024

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 36 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, плавающий график работы

Категории: Офисный персонал, Руководство

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Описание

#### РЕЗЮМЕ

##### 1. Боровська Надія Анатоліївна

19.11.1988 року

1. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,

паспорт № 00\*\*\*\*\*40, найменування органу, що видав, 3247, дата видачі 15.03.2017

1. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти

Рік вступу

Рік закінчення

Галузь знань/

спеціальність/ спеціалізація

Ступінь вищої освіти

Серія та номер диплома

Державний університет «Житомирська політехніка»

2020

2021

Публічне управління та адміністрування

Магістр

M21 Г

№ 115255

Національна академія

внутрішніх справ

2010

2012

Правознавство

Магістр

MBN№10057534

Київський міжнародний

університет

2006

2010

Правознавство

Бакалавр

12 ВП

№ 238234

1. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою

Найменування документа

Установа, що видала документ

Серія та номер

документа

Додаток до диплому про вищу

освіту

Київський міжнародний університет

12 ВП № 238234

Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою

Національна комісія зі стандартів державною мовою

УМД № 00146754

1. Володіння іноземними мовами\*

Мова

Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)

Англійська

Intermediate (B1),

Додаток до диплому про вищу освіту КиМУ 12 ВП №238234

1. Трудова діяльність

**Місяць, рік**

**Найменування підприємства, установи, організації**

**Найменування посади**

**Короткий опис основних функцій**

**Кількість, в місяцях**

**Досвід у сфері**

## Досвід керівних посад

грудень 2023 – по теперішній час

Бюро економічної безпеки

України

Головний спеціаліст

- розробка проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Юридичного департаменту;
- перегляд нормативно-правових актів БЕБ з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність
- проведення договірної роботи з наданням висновків, рекомендацій, консультацій в межах компетенції;
- організація претензійної роботи, узагальнення та аналіз результатів претензійної роботи за участю БЕБ

4-

листопад 2022 – грудень 2023 року

Департамент з питань виконання кримінальних покарань

Головний спеціаліст

- організаційно-методичне забезпечення роботи з питань оптимізації установ виконання покарань;

планує,

- аналізує та готує матеріали на розгляд керівництву про результати проведення перевірок оптимізованих установ виконання покарань;
- організовує підготовку необхідних аналітичних та інформаційних матеріалів та узагальненої облікової документації;
- контроль за виконанням плану заходів з консервації (розконсервації) або ліквідації основних фондів слідчих ізоляторів, установ виконання покарань

13

червень 2021 – листопад 2022 року

Державна казначейська служба України

Головний спеціаліст-юрисконсульт

- участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції Казначейства, правильного застосуванню законодавства у апараті Казначейства та його територіальних органах, під час представлення інтересів Казначейства в судах;

- представлення інтересів Казначейства в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- підготовка документів щодо позиції Казначейства за позовами (скаргами/претензіями) до Казначейства;

- аналіз та узагальнення результатів претензійно-позовної діяльності Казначейства та його територіальних органів, формування звітності за результатами претензійно-позовної діяльності територіальних органів;

- участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження

16

листопад 2015 – лютий 2021

Регіональний сервісний центр МВС України в Київській області

Завідувач сектору юридичного забезпечення

- керівництво діяльністю сектору, розподіл обов'язків між працівниками, контроль їхньої роботи;

- забезпечення дотримання вимог законодавства під час підготовки проєктів договорів та розпорядчих документів;

- аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій судових справ;

- участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовка правових висновків за

результатами;

- розгляд та правова оцінка проектів розпорядчих документів для погодження з питань, що належать до компетенції РСЦ;

- участь у підготовці, редагуванні та укладенні договорів, а також контроль процесів проведення державних закупівель;

- в межах наданої компетенції розгляд скарг, заяв та запитів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, організацій, громадян та підготовка за ними відповідних рішень;

- організація та контроль здійснення претензійної і ведення позовної

діяльності;

- організація та участь у здійсненні перевірок підпорядкованих ТСЦ РСЦ МВС в Київській області.

63

63

грудень 2014 – жовтень 2015

УДАІ ГУ МВС України в Київській області

Старший юрисконсульт

- комплексне юридичне забезпечення діяльності управління, забезпечення взаємодії з органами державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, організацій, громадян;

- розробка, участь у розробці внутрішніх розпорядчих і

регламентуючих документів (положення, інструкції, накази, розпорядження з будь-яких напрямків

діяльності, тощо);

- правове супроводження укладання та виконання цивільно-правових, господарських договорів, претензійна діяльність, пов'язана із відповідними договорами;

- координація та здійснення судової діяльності;

- організація та участь у здійсненні перевірок підпорядкованих територіальних підрозділів УДАІ ГУМВС України в Київській області

10

травень 2013 – листопад 2014

Фастівське районне споживче товариство

Юрист

- юридичний супровід діяльності Фастівського

РайСТ (розробка договорів оренди, займу, перевезення та інших договорів, які стосуються діяльності Товариства);

- ведення кадрової роботи на підприємстві (підготовка, розробка та оформлення наказів, розпоряджень, штатний розпис);
- консультування з юридичних питань усіх членів та орендодавців Фастівського РайСТ.

консультування з питань комерційної діяльності та оподаткування;

- здійснення підготовки договірної бази/змін до неї (підготовка проекту, узгодження, оформлення договорів)
- участь у претезійно- позовній роботі – складання позовів, ведення і контроль претензійної діяльності;
- представництво інтересів у суді, державних інстанціях – ДВС, ОДПІ та правоохоронних органах;
- підготовка і участь у зборах правління та зборах пайовиків Фастівського РайСТ: розробка та оформлення протоколів, рішень, статутних положень Товариства та іншої документації на відповідність чинному законодавству.
- проведення регулярної звітності про проведену роботу.

16

лютий 2011 – травень 2013

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Фастівського міськрайонного управління юстиції у Київській області

Головний спеціаліст

- здійснення прийому громадян, видача свідоцтв з державної реєстрації актів цивільного стану громадян (реєстрація народження та походження дитини, реєстрація смерті фізичних осіб, державна реєстрація укладення та розірвання шлюбу; надання правової допомоги стосовно норм міжнародного права в галузі сімейного та цивільного права фізичним особам);
- консультування фізичних осіб стосовно сімейного, цивільного законодавства України;
- ведення вхідної і вихідної документації відділу, контроль і видача бланків суворої звітності виконавчим комітетам;
- сільських та селищних рад району;
- проведення семінарів і нарад з відповідальними особами за державну реєстрації актів цивільного стану у районах, прийом щомісячного звіту про державну реєстрацію
- підготовка звіту про роботу відділу до відділу ДРАЦС ГУ у Київській області, до Фастівського МРУЮ у Київській області, відділ ВГРФО, ОДПІ, ПФУ та відділу ведення Державного реєстру виборців – місто та район;
- формування фондів книг починаючи з 1933 року по 2010 рік – з РАЦС по місту та району

27

1. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії "А")\*\*\*\*\*: [declarations.com.ua/declaration/nacp\\_31d36738-d503-4656-afb5-ce568db60c88](https://declarations.com.ua/declaration/nacp_31d36738-d503-4656-afb5-ce568db60c88)
1. Додаткова інформація \*\*\*\*\*: Успішне закінчення навчання у трьох вищих навчальних закладах освіти; у лютому 2022 року успішно завершила навчання за програмою курсу «Школа помічника народного депутата». На даний час є учасником програми Natolin4Capacity Bulding з питань угоди про асоціацію між Україною та ЄС та реформами в Україні.

Маю посвідчення водія категорії А1, В та досвід керування автомобілем – 14 років.

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

- характер цілеспрямований, урівноважений, комунікабельний та націлена завжди на результат.

Відповідальна, чесна та пунктуальна. Перфекціоністка та максималістка. Шкідливих звичок не маю.