

1. **Prenumele:** Mihail
2. **Numele:** Bordeniuc
3. **Data și locul nașterii:**
4. **Adresa:**
5. **E-mail:**
6. **GSM/Viber/Whatsapp:**
7. **Studii:**

2001	Academia de Drept Internațional (Haga, Olanda) Diploma în Dreptul Internațional Public
2000-2001	Institutul Internațional de Administrație Publică (Paris, Franța); stagiere la Centrul de Comerț Internațional pe lângă OMC (Geneva, Elveția) Master/Diploma în Administrație Publică
1992-1997	Universitatea Liberă Internațională din Moldova (Chișinău, Republica Moldova) Jurist, Specialitatea: Drept Internațional
8. Stagieri: martie – iunie 2000	International Trade Center pe lângă Organizația Mondială a Comerțului (Geneva, Elveția); Ministerul Economiei, Bugetului și Finanțelor (Paris, Franța).
octombrie – noiembrie 1998	
9. Cunoașterea limbilor: Româna/Rusa (materne), Franceza – fluent, Engleza – bine.	
10. Alte abilități: Utilizarea avansată a computerului; Utilizarea sistemelor operaționale Windows 10, MS Office 2013, Internet Explorer, Chrome.	
11. Experiența profesională: 2024 – 2024	Chișinău, Republica Moldova „Mirax Imobiliare” SRL Formator Business-trainer.
2022 – 2023	Chișinău, Republica Moldova „Prestaweb” SRL Agent de suport back office.
2020 – 2022	Pforzheim, Germania Schenk Spedition & Transporte Logist-dispecer
2018 – 2020	Bălți, Republica Moldova „Plastexim-Nord” SRL Șef Departament comerț extern.
2017 – 2018	Chișinău, Republica Moldova ÎCS „Bemol Retăil” SRL Șef secție generală.
2015 – 2016	Lubumbashi, RD Congo, Chișinău, Republica Moldova „Horus Cable Group” SRL Jurisconsult.
2014 – 2015	Chișinău, Republica Moldova ÎCS „Health Forever International” SRL (MEDPARK) Jurisconsult.
2011 – 2014	Juba, Sudanul de Sud, Kampala, Uganda „Casco Petroleum Overseas” Ltd. (BVI) Șef serviciu juridic
2007– 2011	Chișinău, Republica Moldova, Iași, România SC „Sarco-Service” SRL Jurisconsult.
2006 – 2006	Chișinău, Republica Moldova United Nations Development Programme Moldova Consultant local.

2001 – 2005

Serviciul Hidrometeorologic de Stat

Şef Direcţie Administrativă.

Chişinău, Republica Moldova

Ministerul Economiei

Şef-adjunct al Direcţiei Regimuri comerciale şi OMC.

1997 - 2000

Chişinău, Republica Moldova

PE International/European Union TACIS Programme

Expert local.

12. Responsabilităţi şi sarcini:

În calitate de Formator business-trainer:

- Elaborarea şi implementarea programelor de instruire a agenţilor imobiliari;
- Selectarea candidaţilor pentru cursurile de instruire ;
- Organizarea logistică şi administrativă a cursurilor şi sesiunilor de instruire;
- Monitorizarea şi evaluarea eficienţei programelor de formare;
- Asigurarea conformităţii cursurilor cu standardele legale şi cerinţele pieţei.

În calitate de Agent de suport back office:

- Înervenirea în diferite procese operaţionale în fazele pre-vânzare, vânzare sau pos-vânzare;
- Prezentarea de o manieră pozitivă a naturii şi avantajelor serviciilor sau produselor oferite de societate;
- Îndrumarea consumatorului prin serviciul post-vânzare pentru a-i oferi o soluţie;
- Gestionarea reclamaţiilor consumatorilor pentru a le oferi satisfacţie completă sau o soluţie la problema lor pentru a păstra cea mai bună imagine a companiei;
- Oferirea serviciilor de calitate înaltă tuturor clienţilor, în baza unor proceduri predefinite, standardizate şi conform software-ului în baza căruia Agentul a fost instruit anterior.

În calitate de Logist-dispecer:

- Efectuarea analizei pieţei de transportare a mărfurilor, a tarifelor, concurenţilor, rutelor, acoperirii teritoriale, flotei de camioane şi remorci, condiţiilor de transportare etc.;
- Negocierea şi încheierea contractelor de transportare a mărfurilor;
- Asigurarea interacţiunii între proprietarii mărfurilor, transportatori şi destinatari;
- Urmărirea mişcării încărcăturii pe toată durata livrării şi interacţiunea cu şoferul până când încărcătura ajunge la destinatar;
- Aplanarea operativă a conflictelor şi situaţiilor problematice pe rute, întru evitarea perturbării fluxurilor de trafic, precum şi luarea măsurilor eficiente pentru eliminarea acestora în timp util;
- Utilizarea sistemelor automatizate pentru controlul transportului de mărfuri.

În calitate de Şef Departament comerţ extern:

- Gestionarea activităţii Departamentului Comerţ extern şi a angajaţilor din subordine;
- Reprezentarea companiei în relaţia cu furnizorii străini, clienţii şi organizaţiile din ţară şi de peste hotare;
- Monitorizarea pieţei pe domeniu;
- Planificarea livrărilor şi evidenţa recepţionării mărfurilor;
- Identificarea potenţialilor clienţi, negocierea şi încheierea contractelor;
- Monitorizarea procesului şi operaţiunilor de import - export (verificare corectitudine acte, comunicare cu brokerii, reprezentanţii organelor vamale);
- Identificarea şi utilizarea celor mai eficiente instrumente de căutare a noilor furnizori şi clienţi;
- Organizarea şi participarea la expoziţii internaţionale/ forumuri/ misiuni, etc;
- Coordonarea acţiunilor/campaniilor de promovare a produselor companiei pe internet (inclusiv reţelele de socializare).

În calitate de consilier al conducătorului companiei:

- Planificarea, coordonarea, şi evidenţa agendei de lucru a conducătorului;
- Organizarea întrevederilor interne şi externe, convorbirilor telefonice de intrare şi ieşire, a interviurilor, conferinţelor on-line, etc.;
- Controlul şi coordonarea primirii şi expedierii corespondenţei de afaceri a conducătorului (documente, scrisori, poştă e-mail, fax-uri);
- Organizarea şedinţelor la care participă conducătorul (colectarea materialelor necesare, anunţarea colaboratorilor vizati despre timpul, locul şi agenda şedinţelor), prezidarea şedinţelor în lipsa conducătorului;
- La indicaţia conducătorului coordonarea unor activităţi cu şefii de departamente, elaborarea şi aducerea la cunoştinţa lor a indicaţiilor şi dispoziţiilor conducătorului şi monitorizarea executării acestora;
- Implementarea sistemului KPI, verificarea respectării fişelor de post, raportărilor – ca părţi componente de sistematizare a afacerii;
- Organizarea şi participarea la negocierea şi încheierea contractelor cu furnizorii străini, inclusiv peste hotarele ţării;
- Îndeplinirea altor sarcini în limita competenţei.

În calitate de şef serviciu juridic:

- Înregistrarea persoanelor juridice, introducerea modificărilor în actele constitutive;
- Pregătirea cererilor şi demersurilor în privirea obţinerii licenţelor necesare pentru funcţionarea companiei;
- Reprezentarea intereselor companiei în faţa organelor de stat, diverselor instituţii şi organizaţii;
- Organizarea activităţii în vederea asigurării companiei cu documente juridico-normative, necesare pentru activitatea companiei, evidenţa şi utilizarea bazei de date ale actelor cu conţinut juridico-normativ;

- Efectuarea activității contractuale în companie: stabilirea relațiilor contractuale, elaborarea proiectelor contractelor, verificarea corespunderii proiectelor contractelor cu legislația în vigoare, participarea la negocierea contractelor precum și la aplanarea divergențelor apărute în urma executării contractelor; înregistrarea notarială a unor contracte;
- Perfectarea și înaintarea cererilor de chemare în judecată;
- Avizarea legalității soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul în care își desfășoară activitatea societatea;
- Avizarea, din punct de vedere juridic, a dispozițiilor conducerii, a ordinelor, și altor acte juridice, în care societatea are calitatea de parte;
- Îndrumarea, sprijinul și controlul aplicării corecte a legislației în vigoare la nivelul angajatorului;
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale societății pentru rezolvarea solicitărilor primite.

În calitate de expert local UNDP:

- Asigurarea că activitățile planificate sunt în concordanță cu obiectivele Reformei Administrației Publice Centrale și cu rezultatele așteptate pentru APC în ansamblu;
- Stabilirea instrumentelor și metode de monitorizare și evaluare, inclusiv cele legale, în cadrul punerii în aplicare a reformei APC;
- Colectarea, examinarea și elaborarea materialelor analitice și de referință cu privire la materialele naționale și internaționale relevante privind monitorizarea și evaluarea implementării reformei APC;
- Furnizarea către unitatea PAR a informațiilor despre măsurile întreprinse de către ministere și departamente cu privire la progresul reformei APC.
- Contribuirea la rapoartele emise și la evenimentele pregătite de unitatea PAR privind monitorizarea și evaluarea APC;
- Asigurarea că rezultatele monitorizării și evaluării se reflectă în acțiunile și măsurile ulterioare din cadrul procesului de monitorizare și evaluare a instituțiilor APC în ansamblu;

În calitate de expert Șef-adjunct al Direcției Regimuri comerciale și OMC:

- Elaborarea strategiilor, obiectivelor și priorităților în comerțul internațional pentru Republica Moldova;
- Formularea politicii comerciale naționale, ținând cont de aspectele de dezvoltare a țării;
- Elaborarea și modificarea proiectelor de acte legislative și normative în conformitate cu normele OMC;
- Asigurarea cooperării între ministere și departamente Republicii Moldova pentru elaborarea și promovarea unei strategii comune în procesul de negociere cu membrii OMC ;
- Pregătirea notelor și rapoartelor, a listelor de verificare și a altor informații relevante pentru reuniunile Grupului de lucru pentru aderarea Republicii Moldova la OMC și pentru negocieri bilaterale;
- Ajustarea cadrului de reglementare în diferite sectoare ale economiei naționale în conformitate cu cerințele OMC;
- Coordonarea și monitorizarea implementării de către Republica Moldova a angajamentelor OMC;
- Efectuarea expertizei la aplicarea măsurilor de antidumping/responsabil pentru notificările Republicii Moldova către OMC în materie de antidumping, salvagardare și comerț cu servicii;
- Asigurarea asistenței legale în implementarea programului de inspecție înainte de expediere în Republica Moldova.

În calitate de expert local TACIS:

- Extinderea experienței în domeniul OMC și a sistemului comercial global;
- Furnizarea de analize și rapoarte de evaluare a legislației comerciale și a politicii comerciale din Republica Moldova;
- Furnizarea de rapoartelor de expertiză în domeniul comerțului cu servicii și notificări privind legislația moldovenească în domeniul comerțului cu servicii;
- Instruirea funcționarilor publici și oficialilor din sectorul privat cu privire la acordurile OMC;
- Stabilirea cadrului relațiilor comerciale UE-Moldova în contextul regimului preferențial asimetric (politica de vecinătate cu UE);
- Elaborarea notelor și rapoartelor privind subiectele menționate mai sus.

13. Abilități și aptitudini profesionale

- Aptitudini generale de învățare;
- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de a lucra cu documente;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Abilități de negociere;
- Acordare și transmitere de informații.

14. Cursuri Adiționale:

- 27-29 noiembrie 2017, Tbilisi, Georgia – participarea la sesiunile Forumului „Belt & Silk Road” în componența delegației oficiale a Republicii Moldova, în cadrul vizitei oficiale a Prim-ministrului Republicii Moldova.
- 09-21 martie 2015, Chișinău, Republica Moldova - Training privind Dezvoltarea abilităților manageriale, petrecut de Școala de Management în Sănătate Publică.
- Februarie-Aprilie 2005, Chișinău, Republica Moldova – Training în sporirea competențelor manageriale în structurile guvernamentale, organizat de Astra Consulting (Danemarca) și Guvernul Republicii Moldova.
- 2-10 Decembrie 2004, București, România – Cursurile intensive privind negocierea acordurilor investiționale, organizate de UNCTAD.

- 26-29 Aprilie 2004, Bruxelles, Belgia – Seminar privind coordonarea în facilitarea comerțului în Europa de Sud-Est, organizat de Organizația Mondială a Vămirilor, sponsorizat de Commercial Law Development Program (USA) și Development Cooperation Ireland Department for Foreign Affairs.
- 9-11 Decembrie 2003, Budapesta, Ungaria – Seminarul regional privind Comerțul și Mediul pentru țările din Europa Centrală și de Sud-Est, organizat de Organizația Mondială a Comerțului.
- 27-28 Mai 2002, Geneva, Elveția – Seminar privind aderarea la Acordul cu privire la procurările guvernamentale, organizat de Organizația Mondială a Comerțului Organizația Mondială a Comerțului.
- 28-30 Noiembrie 2001, Bled, Slovenia – a 2-a Masă Rotundă Regională în domeniul tehnologiilor informaționale și industriei comunicațiilor, organizat de Organizația Mondială a Comerțului și Guvernul Sloveniei.
- 10-14 Iunie 2000, Istambul, Turcia – Seminarul Regional privind cooperarea comercială transfrontalieră, torganizat de BSEC (Black Sea Economic Cooperation).