РК, г. Алматы, мкр. Орбита, д. 6, кв. 70

**(727)** **247-13-79**, **моб**.: **+7-707-575-49-58**

**ДАУС**

**АЛЕКСЕЙ АРНОЛЬДОВИЧ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о себе** | | **Год рождения:** | | | | 18.10.1989 |
| **Национальность:** | | | | Русский |
| **Семейное положение:** | | | | Женат |
|  | |  | | | |  |
| **Цель:** | | **Найти перспективное рабочее место с достойной заработной платой и возможностью карьерного роста** | | | | |
| **Желаемая зарплата** | | **170 000 KZT** | | | | |
|  | |  | | |  | |
| **Образование: ВЫСШЕЕ** | | | | | 2007-2011гг. **Казахстанский Университет «Алатау» при Академии Банковского Дела.**  **Специальность**: «Финансы». Присуждена академическая степень – «Бакалавр Финансов» | |
|  |  | | | |  | |
| **Опыт работы:** | | | | | | |
| **25.08. 2014 -**  **05. 12.2014 гг.** | | | **АО "QAZAQ BANKI" - Менеджер проектов Управления бизнес-технологий.**  1) мониторинг внедрения и управления портфелем стратегических общебанковских проектов (в области технологий розничного, корпоративного бизнеса, а также операционной поддержки);  2) координация работы рабочих групп по проектам и проектных команд;  3) контроль выполнения запланированных задач в рамках ведущихся проектов;  4) выбор, разработка и внедрение программных средств по автоматизации банковских бизнес-процессов;  5) совместно с подразделениями Банка формирование бизнес требований для компаний-разработчиков программных решений по автоматизации бизнес процессов;  6) на основании требований подразделений Банка разработка технологической карты процессов для автоматизации;  7) совместно с разработчиками формирование технических заданий к внедряемым программным решениям и осуществление их адаптации к требованиям законодательства Республики Казахстан;  8) выполнение технических и организационных мероприятий по подключению новых программных модулей автоматизированных систем Банка;  09) определение методологии управления изменениями, рисками, поручениями по проекту;  10) ведение проектов;  11) соблюдение нормы корпоративной этики в подразделении;  12) осуществление иных действий, связанные с исполнением возложенных должностных обязанностей. | | | |
| **02.12.2013-08.08.2014 гг.**  **14.03.2011 -02.12.2013 гг.** | | | **АО ДБ «Альфа-Банк» -** Специалист по тестированию и сопровождению программного обеспечения Управления банковских систем Департамента информационных технологий.  **Основные задачи:**  - тестирование банковских систем;  - составление и поддержка тест-кейсов;  - контроль документации и требований к программным продуктам;  - сопровождение банковских систем.  - сопровождение Service Desk  - разработка предложений по оптимизации и модернизации существующих технологий и банковских систем  **Должностные обязанности (функционал):**  - выявлять ошибки функционирования и сбои в системах в рамках методик тестирования, инструкций и стандартов качества для обеспечения функционирования систем в соответствии с техническим заданием;  - разрабатывать тестовые наборы и сценарии по тестированию;  - выполнять предварительное альфа-тестирование программных продуктов;  - обеспечивать коммуникации между бизнес подразделениями и разработчиками программного обеспечения;  - участие в тестировании и сдаче банковских систем в эксплуатацию, при необходимости разработка инструкций пользователям;  - контролировать своевременность согласования и подписания необходимых документов;  - проводить обучение сотрудников банка по работе с новым программным обеспечением.  -представлять на регулярной основе Отчет о выполнении Плана работ Начальнику Управления;  -осуществление иных действий, связанные с исполнением возложенных должностных обязанностей.  **АО ДБ «Альфа-Банк» -** Ведущий специалист Группы ввода и обработки операций Отдела сопровождения операций Управления последующего контроля и взаиморасчетов Департамента по обслуживанию физических лиц.  **Основные задачи:**  - обеспечение высокого уровня обслуживания клиентов – физических лиц;  - обеспечение своевременного и качественного сопровождения операций клиентов;  - осуществление контроля за списанием со счетов клиентов комиссионного вознаграждения за оказанные Банком услуги.  **Должностные обязанности (функционал):**  - первичный ввод в ПО указаний клиентов на проведение переводных и других банковский операций;  - осуществление ввода и регистрации платежных документов, а также контроля за правильностью исполнения платежных документов (включая международные переводы и переводы в локальной валюте);  - осуществление контроля за правильностью оформления первичных документов, принимаемых к исполнению;  - размещение и досрочное расторжение договоров вкладов;  - введение в ПО и контроль своевременного исполнения длительных поручений клиентов;  - зачисление грантов и входящий платежей с транзитных счетов;  - массовое закрытие счетов и досье клиентов;  - подготовка и сдача досье клиентов после закрытия для хранения в архив;  - обеспечивать и соблюдать своевременное и безусловное исполнение условий договоров, заключенных с клиентами, правомерности проведения банковских операций и их соответствие законодательству РК в рамках своей компетенции;  - осуществление списаний комиссий за уточнение по переводам; отзыв/возврат платежа, выдачу справок;  - подготовка справок/ответов на запросы клиентов и уполномоченных органов;  - формирование документов дня Департамента;  - формирование и контроль над своевременной отправкой уведомлений в налоговые органы об открытии и закрытии банковских счетов клиентов в установленные законом сроки;  - осуществление взаиморасчетов по переводам через систему Western Union;  - осуществление комплаенс-контроля при взаимодействии с клиентами, в соответствии с установленным порядком;  - взаимодействие с другими подразделениями Банка по вопросам текущего обслуживания клиентов в рамках своей компетенции;  -осуществлять проведение тестирования новых продуктов/изменений существующих операций в программном обеспечении в рамках компетенции Ведущего специалиста;  - осуществление контроля исполнения документов, относящихся к компетенции Ведущего специалиста и поручений руководства, принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их выполнение. | | | |
|  | | |  | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | | Владение английским и немецким языками, казахский – бытовой. MS Office, I-net, Lotus Notes, FIMI, АБИС Colvir, Compass+ | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Личные качества:** | Ответственность, пунктуальность, честность, трудолюбие, оперативность, наличие творческого подхода в решении производственных вопросов, настойчивость и умение добиваться поставленных целей |