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  |