

Юсупова Мухабат Халматовна

**Цель** Работа в управлении проектами, в управлении персоналом (при высокой мотивации материальной и моральной), административная работа.

**Опыт работы** 05.12.2006 г. время [АО «Казпочта»](#)

**Менеджер департамента стратегического развития и инноваций.**

Систематизация единой методологии, стандартов, нормативной базы, программ, регламентов, программного обеспечения по подготовке и управлению проектами. Ведение комплекса работ по сбору данных и учету проектов, внедряемых в Обществе. Ведение реестра проектов Общества. Участие в организации и координации необходимого взаимодействия со структурными подразделениями Общества и сторонними организациями для надлежащего внедрения проектов Общества. Предоставление отчетности по итогам деятельности подразделения по курируемому блоку, министерствам и ведомствам, Агентству Республики Казахстан по информатизации и связи. Экспертиза бизнес-планов, уставов, проектных заявок. Администратор разрабатываемых проектов, координация процесса разработки бизнес-планов проектов. Секретарь инновационно-технологического Совета компании (ведение всего делопроизводства, разработка ВНД по функционалу Совета, подготовка отчетов по деятельности Совета в Самрук-Казына и в другие уполномоченные органы).

**Менеджер Департамента управления проектами и технической политики.**

Разработка и внедрение единой методологии, стандартов, нормативной базы, программ, регламентов, программного обеспечения по подготовке и управлению проектами. Экспертиза бизнес-планов проектов, форм отчетности для систематизации управления проектам. Ведение комплекса работ по сбору данных и учету проектов, внедряемых в Обществе. Ведение реестра проектов Общества. Участие в организации и координации необходимого взаимодействия со структурными подразделениями Общества и сторонними организациями для надлежащего внедрения проектов Общества. Предоставление отчетности по итогам деятельности подразделения по курируемому блоку, министерствам и ведомствам, Агентству Республики Казахстан по информатизации и связи.

**Менеджер тренинг-центра.**

Ответственный работник по внедрению государственной программы «Снижение информационного неравенства в РК».

Работа по социальному блоку (Благотворительность. Подготовка поздравлений юбиляров, руководителей подразделений ЦА, директоров филиалов, подготовка благодарностей, почетных работникам по случаю знаменательных дат,

Ответственный работник по производственно-техническому обучению работников филиалов (мониторинг работы филиалов, свод отчетов).

**Менеджер отдела развития услуг и интернет-технологий Департамента платежных услуг.**

Внедрение системы управления проектами. Разработка нормативных документов.

Проведение маркетинговых исследований для внедрения платежной карточки Kazcard. Разработка нормативных документов по внедрению пунктов общественного доступа в интернет (целевая аудитория-экономически активное население регионов, в том числе сельских районов). Расширение спектра услуг, предоставляемых Обществом, за счет внедрения новых приоритетных услуг с ориентацией на потребности клиентов. Оптимизация розничного бизнеса посредством интернет-технологий.

Координационная работа по привлечению клиентов на зарплатный проект. Мониторинг текущей ситуации по выпуску карточек в регионах. Разработка внутренних документов Департамента. Разработка карточных продуктов.

**10.04-10.10.2006г. [АО «Альянс Банк»](#)**

**Начальник Учебного Центра**

Разработаны нормативные документы для целенаправленной работы Учебно Центра. Координация процедур по выявлению потребностей в обучении, формированию бюджета обучения. Поиск и подбор программ и тренеров для проведения обучения работников банка в корпоративном режиме при привлечение внешних ресурсов. Координация работ по формированию программ и учебно-методических материалов для организации обучения внутренними ресурсами. Ведены переговоры с внешними учебными центрами для организации корпоративного обучения сотрудников банка. Координация процесса подготовки внедрения дистанционного обучения. Подготовка программ и учебно-методических материалов для дистанционного обучения.

**2004-2006 г [АО «Нурбанк»](#)**

**Ведущий специалист отдела развития и обучения**

Изучение потребностей банка в обучении, составление годового, квартального плана обучения персонала. Разработка методологии обучения работников банка. Выбор типа обучения. Составление бюджета на обучение. Поиск востребованных программ для обучения персонала. Изучение, анализ предложений из Учебных Центров всех регионов Казахстана, а так же СНГ, из-за рубежа.

Организация обучения работников Головного банка и филиалов в корпоративном и открытом режиме, привлечение внешних и внутренних тренеров, его методическое и информационное обеспечение, оценка эффективности внутренних и внешних тренингов, посттренинговая оценка. Координация организационных мероприятий по корпоративному обучению в регионах. Мониторинг проведенных обучений, расчет возмещения затрат, произведенных организацией за обучение сотрудника. Заключение договоров с УЦ. Расчеты с поставщиками услуг по обучению. Выполнение процедур по предоставлению счетов-фактур на оплату и подтверждающих документов на закрытие дебиторской задолженности.

**2002-2004 [ЗАО «КазСтройСервис»](#)**

**Главный менеджер Отдела материально-технического снабжения**

Маркетинг и анализ приобретаемых товаров ( в том числе для спец. оборудования)

Ведение документации по соблюдению норм и правил гос.закупок.

Заключение договоров с поставщиками.

Выполнение функций менеджера по административно-хозяйственному учету офиса филиала.

Преставление счетов на оплату и подтверждающих документов на закрытие дебиторской задолженности.

Складской учет. Инвентаризация.

Организация и проведение корпоративных мероприятий.

Поиск и подбор персонала в ОМТС.

**2001-2002 г. [ОАО «Комирбанк»](#)**

**Главный специалист Управления стратегического развития и маркетинга**

Разработка концепции увеличения клиентской базы, концепции службы продвижения банковских продуктов, принципа партнерских отношений с клиентом. Ведение маркетинговых исследований на рынке предоставления банковских услуг, формирование клиентской базы, разработка механизмов привлечения клиентов, построение партнерских отношений с клиентами-юр.лицами

2000-2001г.

ЗАО ОНПФ «Сеним»

## **Менеджер по привлечению Алматинского представительства**

Привлечено более 2000 чел. (2-ое место среди 22 филиалов)

Организованы крупные презентации в Академии КНБ, ОБЛГАИ, Акимате г.Алматы,

гороно г .Капчагая и т.д.

Разработаны долгосрочные проекты со школами Капчагая.

### **1983-1995 «Казгипроводхоз»**

инженер. ст.инженер Отдела «насосные станции»

Проектирование насосных станций. Умение работать с чертежами. Авторский надзор. Составление спецификации, Расчет смет.

## **Образование**

1978-1983 Джамбулский Гидромелиоративно-строительный институт

Факультет: гидромелиорация.

Специальность: инженер-гидротехник

2005-2006 г.

Центрально-Азиатский университет, гуманитарный факультет (3-ий курс)-заочное отделение

специальность: практическая психология

**Семинар «Оценка и аттестация персонала». Институт директоров, г.Алматы**

**Семинар «44 шага к эффективному проекту», сертификат PMI. Санкт-Петербургское отделение института проектного менеджмента.**

## **Навыки**

Свободное владение MS Office (*Word, Excel*), Internet Explorer, Lotus, Outlook Express

## **Личные качества**

Ответственна, инициативна, коммуникабельна, достаточно легко и быстро обучаемая, порядочная, большой опыт общественной работы, организаторские способности, аналитический склад ума.

Имею большой опыт общественной работы ( чл. Апелляционной комиссии при райкоме комсомола, после декабрьских событий, чл.профкома, председатель Совета молодых специалистов, чл. Совета трудового коллектива, координатор Ассоциации молодых специалистов города