



## Guzun Dumitru

**Nationalitate:** Român | **Număr de telefon:** (+373) 79101777

**Adresa:** Chișinău, Republica Moldova

**Adresa de email:** [dumitru.guzun@rts.one](mailto:dumitru.guzun@rts.one)

### Despre mine:

Sunt o persoană orientată spre obiective. Îmi plac provocările care vizează digitalizarea și automatizarea proceselor care facilitează interacțiunea G2G, G2B, G2C, B2B și B2C. Pentru fiecare proiect, am o abordare unică și specifică pentru a ajuta la dezvoltarea de soluții de înaltă performanță.

## EXPERIENȚĂ DE LUCRU

03/01/2022 – PREZENT – Chișinău, Republica Moldova

**Business analyst** – S.C. Rețele Terestre S.R.L.

Activități de bază:

- Analiza serviciilor și descrierea proceselor de afaceri;
- Descrierea cazurilor de utilizare, actorilor și scenariilor pentru fiecare serviciu;
- Transcrierea proceselor în diagrame UML;
- Elaborarea procedurilor interne de lucru;
- Experiență în domeniul proiectării hărților spațiale Q-GIS;
- Servicii de prototipare.

01/01/2021 – 27/12/2021 – Chișinău, Republica Moldova

**Șef Secția proiectare sisteme și servicii** – I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”

Activități de bază:

- Asigurarea monitorizării și controlului execuției activităților de proiectare pentru colaboratorii departamentului conform portofoliului de proiecte cu beneficiarii;
- Asigurarea coordonării activității echipei de proiectare și suport a managerului de proiect la verificarea livrabilelor;
- Asigurarea activității de analiza a cerințelor sistemelor de informare necesara implementării;
- Definirea specificațiilor software și hardware pentru construirea eficacității sistemelor informatice;
- Identificarea și stabilirea propunerilor de îmbunătățire a proceselor sistemelor informaționale lansate.

Alte activități secundare și responsabilități:

- Activități de management de proiect;
- Activități legate de analiza și proiectarea sistemelor informatice.

16/02/2017 – 31/12/2020 – Chișinău, Republica Moldova

**Manager de proiect în tehnologia informației** – Î.S. „Fiscservinform”/ I.P. "Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”

Principalele activități și responsabilități:

- Elaborarea documentației de inițiere a proiectului (proiect card, wbs, plan de cost, plan de activitate);
- Organizarea de întâlniri de planificare sau clarificare a activităților;
- Analiza și validarea documentației proiectului (specificații tehnice, analiza proceselor sau termeni de referință);
- Monitorizarea activităților pe toata durata de viața a proiectului, începând cu faza de identificare a cerințelor, execuția proiectului și terminând cu faza de testare și prezentare a soluției către beneficiar;
- Monitorizarea și controlul livrabilelor în faza de execuție a proiectului;

- Gestionarea modificărilor proiectului, în special în faza de execuție, când sistemul sau soluția este în curs de dezvoltare;
- Elaborarea criteriilor de acceptare a documentelor sistemului și a documentelor de închidere a proiectului.

Activități de analiza a cerințelor de business:

- Analiza și descrierea proceselor de afaceri;
- Descrierea cazurilor de utilizare, a actorilor și a scenariilor;
- Proiectarea proceselor în diagrame UML prin soluția Enterprise Architect;
- Prototip reea sistemelor sau soluțiilor IT.

Activități legate de managementul produselor software:

- Analiza neconformităților înregistrate de operatorii centrului de asistența tehnică sau de beneficiarii sistemelor implementate;
- Identificarea cauzelor declanșării acestora, identificarea soluțiilor de remediere;
- Eliminarea neconformităților cu echipa tehnică de proiect pentru înlăturarea tensiunilor;
- Identificarea soluțiilor de optimizare a proceselor implementate pentru a minimiza timpul și actorii implicați în activitățile decizionale.

26/12/2014 – 14/01/2017 – Chișinău, Republica Moldova

### **Software developer** – Esempla Systems SRL

---

Principalele activități și responsabilități:

- Analiza și descrierea procesului de afaceri doc-flow în companii;
- Proiectarea în aplicația corporativă a funcționalităților de afaceri non-codate pentru proiect, cum ar fi dezvoltarea de formulare de documente, șabloane / clasificatori / nomenclatori, fluxuri de lucru, registre, utilizatori, roluri atribuite utilizatorilor etc.;
- Conducerea echipei de dezvoltare, oferind suport pentru procesele de implementare a soluției;
- Testarea soluției finale;
- Dezvoltarea ghidurilor de utilizare;
- Instruirea beneficiarilor cu privire la utilizarea soluției.

31/10/2012 – 03/07/2014 – Chișinău, Republica Moldova

### **Specialist principal** – Ministerul Economiei al Republicii Moldova

---

Principalele activități și responsabilități:

- Monitorizarea și întreținerea infrastructurii IT prin administrarea calculatoarelor, serverelor, rețelelor;
- Asigurarea securității informației și a infrastructurii IT;
- Elaborarea politicilor pentru dezvoltarea strategică a infrastructurii și serviciilor IT în cadrul ministerului;
- Identificarea serviciilor publice G2C, G2B și G2G, analiza și elaborarea cerințelor de business pentru implementarea soluțiilor IT în vederea minimizării timpului de interacțiune dintre minister și alte părți interesate în procesul de furnizare a serviciilor publice.

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

---

2020 - Chișinău, Republica Moldova

### **Business Analysis Fundamentals** - AdCognos

---

2018 - Chișinău, Republica Moldova

### **Pregătirea pentru examenul PMP** - AdCognos

---

2017 - Chișinău, Republica Moldova

### **Management de proiect de la A la Z** – AdCognos

---

2012-2017 - Chișinău, Republica Moldova

### **Master în Managementul Informațional** - Academia de Studii Economice din Moldova

---

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

Limba maternă: **română**

Altă (alte) limbă(e):

	<b>ÎNȚELEGERE</b>	<b>VORBIND</b>	<b>SCRIERE</b>
<b>Engleză</b>	C2	B2	B1
<b>Rusă</b>	C2	C1	B2

---

## ● **ABILITĂȚI ORGANIZATORICE**

---

- Experiență bună de lucru în echipă;
- Bune abilități de comunicare și relaționare cu cei din jurul tău;
- Bune abilități pentru identificarea soluțiilor adecvate la probleme;
- Înțelegerea proceselor complexe de afaceri și capacitatea de a le documenta într-un mod logic;
- Bune practici de transcriere a cerințelor clienților în cazuri și scenarii de utilizare prin prisma soluțiilor IT;
- Adaptarea la situații noi și neprevăzute.

## ● **ABILITĂȚI DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

---

- Bune abilități de comunicare.
- Claritate și concizie
- Lucrul bine în echipă
- Arătând empatie
- Ascultare activă

## ● **COMPETENȚE DIGITALE**

---

- Adobe XD
- MS Sharepoint
- Axure RP
- Sparx Enterprise Architect
- Mină roșie
- Fundația MS Team
- Figma
- Photoshop