

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí công việc</b> : Cán bộ Kho quỹ	<b>Báo cáo cho</b> : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng KTTC&KQ - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGD trung tâm
<b>Phòng/ban</b> : Kế toán Tài chính và Kho quỹ	<b>Quan hệ nội bộ</b> : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGD trung tâm
<b>CN/PGD trung tâm</b> : Chi nhánh/PGD trung tâm	<b>Đối ngoại</b> : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
<b>VAI TRÒ</b>	
Thực hiện nghiệp vụ thu chi tiền mặt phục vụ hoạt động giao dịch với khách hàng theo quy định của Ngân hàng Nhà Nước và GPBank;	
<b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	
<p>1. Thực hiện công tác giao dịch tiền mặt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các giao dịch tiền mặt tại Chi nhánh/PGD TT và Phòng giao dịch;</li> <li>- Tham gia công tác bảo quản tiền mặt, hồ sơ tài sản đảm bảo, giấy tờ có giá và giấy tờ quan trọng tại Kho tiền Chi nhánh/PGD TT;</li> <li>- Tham gia công tác an toàn kho quỹ theo quy định hiện hành của NHNN và GPBank;</li> </ul>	
<p>2. Phụ trách điều chuyển vốn tiền mặt đầu ngày và cuối ngày cho các phòng giao dịch trực thuộc Chi nhánh/PGD TT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp quỹ ATM và tiếp quỹ cho các phòng giao dịch khi có phát sinh nhu cầu;</li> <li>- Tham gia kiểm kê tiền mặt vào cuối ngày tại phòng giao dịch đảm bảo khớp đúng, đủ.</li> </ul>	
<p>3. Tự nâng cao trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;</li> </ul>	
4. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.	
5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank và pháp luật và/ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.	
6. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, các cấp Lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.	
<b>YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM</b>	<b>YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG</b>

<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ.</p> <p>- Kinh nghiệm: Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong ngành Ngân hàng về công tác kế toán, kho quỹ.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.</p>	<p>- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kho quỹ trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng.</p> <p>- Hiểu biết các văn bản pháp luật Nhà nước về nghĩa vụ, trách nhiệm bảo quản an toàn tài sản có liên quan;</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+) Kiểm soát tốt công việc.</p> <p>+) Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, trung thực, cẩn thận, chăm chỉ;</p> <p>+) Ý thức tuân thủ quy định, quy trình nghiệp vụ cao;</p> <p>+) Nhận biết và phân biệt tiền thật, tiền giả;</p> <p>+ Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;</p> <p>+) Giao tiếp tốt với khách hàng/đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.</p> <p>+) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc.</p>
<b>GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI</b>	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi