

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Vị trí công việc : Phó Trưởng phòng	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng CoreBank - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối CNTT
Khối : Công nghệ thông tin	Quan hệ nội bộ : Khối CNTT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng : CoreBank	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
<b>VAI TRÒ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho Ban lãnh đạo về công tác quản lý, phát triển hệ thống phần mềm CoreBank, các hệ thống báo cáo (GMIS, TFR, TT35, CIC...), các hệ thống thanh toán (SWIFT, CITAD, VCB Money, BankPay...) và các phần mềm khác do phòng CoreBank được phân công quản lý.</li> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác tổ chức, quản lý và điều hành công việc trong phòng CoreBank; đảm bảo duy trì hoạt động ổn định và phát triển các hệ thống CNTT do phòng CoreBank quản lý.</li> </ul>	
<b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	
1. Tham mưu cho Ban lãnh đạo/Trưởng phòng trong công tác quản lý, phát triển các hệ thống CNTT thuộc trách nhiệm quản lý của phòng CoreBank	
2. Tham gia hỗ trợ tổ chức quản lý phòng CoreBank theo phân công của Trưởng phòng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, quản lý, phát triển và vận hành hệ thống phần mềm CoreBank</li> <li>- Tổ chức quản lý, quản trị, phát triển và vận hành các hệ thống MIS (GMIS, TFR, TT35, CIC...)</li> <li>- Tổ chức quản lý, quản trị, phát triển và vận hành các hệ thống thanh toán trong nước và quốc tế (SWIFT, CITAD, VCB Money, BankPay...)</li> <li>- Tổ chức quản lý các công tác khác theo phân công, chỉ đạo của Ban lãnh đạo</li> </ul>	
3. Tham gia lập kế hoạch phát triển và tổ chức triển khai các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo phê duyệt của Ban lãnh đạo.	
4. Tham gia quản lý, phân công công tác, theo dõi công việc, đánh giá kết quả công việc của các cán bộ thuộc phòng quản lý.	
5. Hướng dẫn, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBNV; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và tạo cơ hội phát triển nghề nghiệp cho CBNV.	
6. Tự nâng cao trình độ năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các khóa đào tạo do GPBank tổ chức và tự tham gia các lớp/khóa đào tạo bên ngoài.</li> </ul>	
7. 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.	
8. Thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất về lĩnh vực công việc được phân công theo quy định của GPBank	

9. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.

10. Được thay mặt Trưởng phòng trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc chung của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng (theo phân công/ủy quyền của Trưởng phòng); chịu trách nhiệm về kết quả công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền, báo cáo kết quả công việc khi Trưởng phòng có mặt tại đơn vị công tác.

11. 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

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên trình độ trên đại học) chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc, Quy chế tuyển dụng lao động và Quy chế quản lý cán bộ GPBank trong từng thời kỳ;</p> <p>- Kinh nghiệm: Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm, trong đó tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực có liên quan đến vị trí dự kiến được bổ nhiệm, được phân công phụ trách. Trường hợp tuyển dụng từ bên ngoài ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực có liên quan đến vị trí dự kiến được bổ nhiệm.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Đọc hiểu tài liệu Tiếng Anh chuyên ngành</p> <p>- Tin học văn phòng: Thành thạo</p>	<p>- Kiến thức:</p> <p>+ ) Am hiểu về lĩnh vực phát triển CoreBank</p> <p>+ ) Am hiểu chuyên sâu về nghiệp vụ ngân hàng</p> <p>+ ) Am hiểu về các hệ thống do phòng CoreBank quản lý</p> <p>- Hiểu biết pháp luật liên quan đến hoạt động Ngân hàng.</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+ ) Quản lý công việc hiệu quả;</p> <p>+ ) Phân tích, tổng hợp thông tin. Nhận định rủi ro và ra quyết định.</p> <p>+ ) Nghiên cứu, tư duy logic, tư duy hệ thống.</p> <p>+ ) Hiểu rõ nhu cầu công việc của nhân viên và sẵn sàng hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm</p> <p>+ ) Giải quyết các bất đồng/mâu thuẫn giữa các cá nhân để đạt được mục tiêu chung;</p> <p>+ ) Nhận diện các xu hướng biến động trong ngành và xây dựng chiến lược hướng tới mục tiêu chung của tổ chức;</p> <p>+ ) Giám sát, kiểm soát và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên, đưa ra phương pháp/hướng dẫn cần thiết hoặc định hướng rõ mục tiêu, kế hoạch hành động đúng đắn để nhân viên hoàn thành tốt công việc;</p> <p>+ ) Thiết lập, duy trì mối quan hệ trong và ngoài hệ thống nhằm phục vụ công việc tốt nhất.</p>
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Tạo ảnh hưởng	Tạo động lực và môi trường năng động
Làm việc nhóm	Lập và triển khai kế hoạch
Trung thực và liêm chính	Đào tạo và phát triển nhân viên