

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ thẩm định	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng PDTD - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối Kinh doanh
Khối : Kinh doanh	Quan hệ nội bộ : Khối Kinh doanh, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng/Trung tâm : Phòng Phê duyệt tín dụng	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
<p>Thực hiện vai trò quản lý rủi ro tín dụng thông qua chất lượng kiểm soát hồ sơ tái thẩm định theo phạm vi thẩm quyền tín dụng. Trực tiếp thực hiện các công việc cụ thể liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng PDTD; kiểm soát thẩm định và đề xuất thực hiện đối với hồ sơ tín dụng của khách hàng thuộc phạm vi và thẩm quyền quy định, đảm bảo việc thực hiện tuân thủ theo chế độ chính sách, pháp luật nhà nước, điều lệ tổ chức và quy chế, quy định của GPBank</p>	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Kiểm soát thẩm định và đề xuất phê duyệt GHTD (theo thẩm quyền quy định): - Trên cơ sở hồ sơ tài liệu, thông tin thẩm định do Chi nhánh trình, thực hiện kiểm soát thẩm định, đề xuất duyệt/không phê duyệt GHTD đối với khách hàng/nhóm KHLQ/khách hàng và người có liên quan theo quy định của GPBank. - Tham gia phối hợp với Phòng liên quan thuộc khối Kinh doanh làm việc thực tế, trực tiếp với khách hàng để có cơ sở thẩm định và trình phê duyệt GHTD đối với khách hàng/nhóm KHLQ, khách hàng và người có liên quan đồng thời hỗ trợ việc khai thác, mở rộng khách hàng của chi nhánh. - Phối hợp với Phòng liên quan thuộc khối Kinh doanh trình NHNN các trường hợp vượt tỷ lệ quy định của GPBank đối với khách hàng/khách hàng và người có liên quan theo pháp luật và NHNN quy định. - Kiểm soát thẩm định, đề xuất GHGD và GH nhận bảo đảm cho khách hàng ĐCTC theo quy định của GPBank để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp GHGD và GH nhận bảo đảm/đánh giá lại GHGD và GH nhận bảo đảm cho KH ĐCTC trên cơ sở hồ sơ đề xuất tín dụng và nhận bảo đảm của bộ phận nghiệp vụ có liên quan</p>	
<p>2. Kiểm soát thẩm định và đề xuất phê duyệt khoản tín dụng, cơ cấu nợ và các nội dung liên quan đến TSBD cho Khách hàng (theo quy định thẩm quyền): - Kiểm soát thẩm định, đề xuất phê duyệt: (i) khoản tín dụng, (ii) cơ cấu nợ, (iii) các nội dung liên quan đến TSBD (nhận, giải chấp, mượn, thay đổi TSBD), (iv) thay đổi các điều kiện cấp tín dụng cho khách hàng trong phạm vi và thẩm quyền theo quy định của GPBank. - Kiểm soát khoản tín dụng, các nội dung liên quan đến TSBD, điều chỉnh điều kiện cấp tín dụng trên hệ thống phần mềm (nếu có) theo thẩm quyền được giao.</p>	

<p>3. Kiểm soát thẩm định và đề xuất nghiệp vụ liên quan:</p> <p>3.1. Phê duyệt mẫu thư bảo lãnh không theo mẫu hiện hành của GPBank cho Khách hàng (theo thẩm quyền quy định, đối với nghiệp vụ bảo lãnh):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát thẩm định, đề xuất phê duyệt: mẫu thư bảo lãnh không theo mẫu hiện hành của GPBank. - Tham gia phối hợp với Phòng liên quan thuộc khối Kinh doanh và khối Quản lý rủi ro và Pháp chế để có cơ sở thẩm định và trình phê duyệt mẫu thư bảo lãnh không theo mẫu hiện hành của GPBank cho Khách hàng. <p>3.2. Kiểm soát thẩm định chủ đầu tư, dự án liên kết và đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ đầu tư, dự án theo quy định của GPBank và pháp luật trên cơ sở hồ sơ đề xuất của bộ phận nghiệp vụ có liên quan (đối với SPCV nhà dự án).</p>
<p>4. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, bổ sung, sửa đổi, hướng dẫn áp dụng ... quy trình cấp tín dụng và mẫu biểu kèm theo. - Tham gia soạn tài liệu và đào tạo quy trình cấp tín dụng trên toàn hệ thống GPBank. - Phối hợp với các phòng ban xây dựng/sửa đổi, bổ sung quy định, quy trình, sản phẩm liên quan đến nghiệp vụ của Phòng. - Đề xuất và tham gia xây dựng/sửa đổi/bổ sung quy chế, quy định, quy trình liên quan đến việc cấp tín dụng; Lấy ý kiến của các bộ phận liên quan về các quy chế, quy định, quy trình về quy trình cấp tín dụng nhằm để đảm bảo tính thống nhất, minh bạch và phù hợp với quy định của pháp luật và GPBank.
<p>5. Hỗ trợ các Chi nhánh giải đáp các vướng mắc nghiệp vụ, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các Chi nhánh và các phòng ban khác xử lý các vấn đề liên quan đến công tác tín dụng, các vướng mắc nghiệp vụ, mô hình, phần mềm tín dụng mới (nếu có) tại các đơn vị được phân công phụ trách. - Tham gia các cuộc họp của Lãnh đạo phòng/khối KD với Chi nhánh, qua đó nắm bắt các khó khăn, vướng mắc của Chi nhánh trong quá trình cấp tín dụng, định hướng cấp tín dụng của Chi nhánh đối với khách hàng, các khách hàng Chi nhánh dự kiến tiếp cận.
<p>6. Phối hợp với các phòng ban khác trong công tác kiểm tra, xác minh thông tin, quản lý khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các đoàn kiểm tra công tác tín dụng tại các Chi nhánh, làm việc với các khách hàng có diễn biến hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính phức tạp - Thực hiện cung cấp và giải trình các hồ sơ cấp tín dụng theo yêu cầu khi có đoàn kiểm tra thanh tra về hoạt động tín dụng tại GPBank. - Tham gia phối hợp với các phòng ban khác trong công tác quản lý khách hàng giám sát việc chấp hành các nội dung phê duyệt của TSC về GHTD, khoản tín dụng, TSBD, khoản cơ cấu nợ của các Chi nhánh.
<p>7. Tự nâng cao trình độ, năng lực: Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;</p>
<p>8. 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.</p>
<p>9. 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.</p>
<p>10. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.</p>
<p>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.</p>

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Kinh nghiệm: Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc tại các lĩnh vực thẩm định tín dụng/ kiểm soát thẩm định, quan hệ khách hàng, quản lý rủi ro tín dụng, kiểm toán doanh nghiệp. - Trình độ ngoại ngữ: Đọc hiểu Tiếng Anh chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng. - Trình độ tin học: Thành thạo Tin học văn phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu kiến thức về cơ cấu tổ chức, nghiệp vụ tín dụng của ngân hàng, chính sách, quy trình liên quan đến phân tích, thẩm định và giám sát tín dụng. - Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan. - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Kiểm soát tốt công việc. +) Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc. +) Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung. +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc. +) Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích và tổng hợp.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị trong hệ thống GPBank	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi