

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí công việc</b> : Cán bộ Thu hồi nợ	<b>Báo cáo cho</b> : - Quản lý trực tiếp: Trưởng /Phó trưởng phòng XL&THN - Quản lý gián tiếp: TGD/Phó TGD phụ trách Ban thu hồi nợ.
<b>Khối</b> :	<b>Quan hệ nội bộ</b> : Các khối, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
<b>Phòng/Trung tâm</b> : Phòng Xử lý và thu hồi nợ	<b>Đối ngoại</b> : Cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
<b>VAI TRÒ</b>	
<p>Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị kinh doanh hoặc trực tiếp thực hiện công tác xử lý nợ quá hạn, các khoản nợ xấu, nợ khó đòi trên toàn hệ thống GPBank nhằm mục đích thu hồi được các khoản nợ quá hạn khó đòi, nợ xấu đạt hiệu quả tối đa công tác xử lý nợ trong toàn hệ thống GPBank trên cơ sở phù hợp với quy định của GPBank và Pháp luật hiện hành. Trực tiếp xử lý các khoản nợ, các khoản phải thu được giao/phân công</p>	
<b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	
<p>1. Quản lý các khoản nợ xấu của một số đơn vị, chi nhánh thuộc GPBank và/hoặc trực tiếp xử lý các khoản nợ, khoản phải thu theo sự phân công của Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, theo dõi hoặc tiếp nhận hồ sơ (bản sao) các khoản nợ xấu phát sinh tại các đơn vị kinh doanh và các phòng/ban liên quan để đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp hoặc trực tiếp xử lý thu hồi các khoản nợ trên;</li> <li>- Hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị kinh doanh, phòng/ban liên quan khắc phục, bổ sung hồ sơ, tài liệu trong trường hợp hồ sơ khoản nợ có thiếu sót, chưa chặt chẽ về tính chất pháp lý;</li> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc xem xét đánh giá hồ sơ những khoản nợ xấu, nợ khó đòi, các khoản phải thu phát sinh tại các đơn vị kinh doanh và các phòng/ban liên quan để đánh giá mức độ rủi ro, khó khăn khi xử lý.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, rà soát xây dựng phương án xử lý các khoản nợ, khoản phải thu do phòng XL&amp;THN trực tiếp xử lý theo phân công của lãnh đạo phòng.</li> </ul>	
<p>2. Đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trình gửi hồ sơ ra cơ quan bảo vệ pháp luật để tham mưu, báo cáo Ban lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, liệt kê các hồ sơ theo quy định do các đơn vị trình lên.</li> <li>- Hỗ trợ, phối hợp với các Đơn vị kinh doanh, Phòng/ban liên quan khắc phục, bổ sung hồ sơ, tài liệu khoản vay có thiếu sót, chưa chặt chẽ về tính chất pháp lý khi đư đưa ra cơ quan bảo vệ pháp luật;</li> <li>- Đầu mối hỗ trợ hoặc trực tiếp phối hợp với các Đơn vị kinh doanh tham gia tố tụng, làm việc với các cơ quan bảo vệ pháp luật trong quá trình giải quyết thu hồi các nợ xấu, nợ đã sử dụng dự phòng, các khoản phải thu, các khoản đầu tư quá hạn khó đòi;</li> <li>- Thẩm định đánh giá mức độ rủi ro, khó khăn khi đưa ra xử lý tại cơ quan bảo vệ pháp luật.</li> </ul>	

<p>3. Phối hợp kiểm tra, thẩm định việc trình giảm miễn lãi, trình xuất tài sản, trình xử lý TSBĐ, đề nghị xử lý rủi ro đối với các khoản nợ xấu của các đơn vị trên toàn hệ thống GPBank:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ miễn giảm lãi, hồ sơ xuất tài sản (đã phát sinh nợ xấu, nợ đã bán VAMC), hồ sơ đề nghị xử lý rủi ro đối với các đơn vị trong hệ thống GPBank.</li> <li>- Thẩm định và lập báo cáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt</li> <li>- Đầu mối tổng hợp các báo cáo từ các đơn vị trên toàn hệ thống</li> <li>- Làm các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất đối với các khoản nợ được giao trực tiếp xử lý trong phạm vi công việc được phân công.</li> </ul>	
<p>4. 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>	
<p>5. 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>6. 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>7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng/ Phó trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.</p>	
<p>8. 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"> <li>- 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;</li> <li>- Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc mảng nghiệp vụ Tín dụng, xử lý nợ.</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ: Đọc hiểu Tiếng Anh chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng</li> <li>- Trình độ tin học: Thành thạo Tin học văn phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu các SPDV Ngân hàng. Có kiến thức sâu về các phương thức xử lý nợ và quản lý rủi ro tại các NHTM.</li> <li>- Hiểu biết pháp luật về Luật kinh tế và các ngành luật liên quan đến hoạt động của NHTM.</li> <li>- Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm soát tốt công việc.</li> <li>+ Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.</li> <li>+ Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.</li> <li>+ Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc</li> </ul> </li> </ul>
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