

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Hỗ trợ CoreBanking và Ứng dụng	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Hỗ trợ Vận hành - 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/Trung tâm : Phòng Hỗ trợ vận hành	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Thực hiện công tác hỗ trợ, triển khai, vận hành phần mềm Ngân hàng: core banking, các phần mềm nghiệp vụ và các phần mềm khác theo quy định của GPBank.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Hỗ trợ phần mềm CoreBanking T24 và các ứng dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối tiếp nhận, xử lý và trả lời các yêu cầu hỗ trợ từ đơn vị liên quan đến phần mềm core banking T24, các phần mềm ứng dụng và các phần mềm khác; - Phối hợp với các phòng ban nghiệp vụ trong khối CNTT; các phòng ban nghiệp vụ ngoài khối CNTT xử lý yêu cầu, sự cố liên quan đến phần mềm nằm ngoài phạm vi của Phòng HTVH theo đúng quy định; - Quản lý tập trung toàn bộ các sự vụ về CNTT từ lúc phát sinh đến khi kết thúc việc hỗ trợ. Tiến hành xử lý trực tiếp các sự vụ trong phạm vi chức năng của mình hoặc liên hệ với các bộ phận chuyên môn để phối hợp xử lý sự vụ. Lưu hồ sơ các sự vụ đã tiếp nhận và kết quả xử lý. 	
<p>2. Triển khai phần mềm ứng dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và lưu trữ bộ cài đặt, hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn vận hành của các gói phần mềm ứng dụng, các phiên bản; - Phối hợp kiểm thử và nghiệm thu các hệ thống, phần mềm ứng dụng trước khi triển khai; - Lưu trữ các tài liệu liên quan đến việc triển khai; - Đầu mối triển khai cài đặt các gói phần mềm ứng dụng lên các hệ thống live 	
<p>3. Vận hành phần mềm ứng dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý, cấp phát tài khoản, phân quyền trên hệ thống phần mềm Ngân hàng (core banking T24, các phần mềm nghiệp vụ) theo đúng quy định của GPBank; - Giám sát, hỗ trợ vận hành hệ thống phần mềm Ngân hàng: core banking, hệ thống Thẻ, hệ thống Ngân hàng Điện tử, Thương mại điện tử, các hệ thống phần mềm ứng dụng sau triển khai; - Tiếp nhận và tổng hợp phản hồi từ người sử dụng, thẩm định chất lượng sản phẩm phần mềm ứng dụng trước và sau triển khai; - Nhận bàn giao các tài liệu về quy trình, hướng dẫn vận hành, hướng dẫn sử dụng để thực hiện công tác hỗ trợ, vận hành và bảo trì; - Quản trị hệ thống HelpDesk đảm bảo các yêu cầu được đáp ứng kịp thời, thường xuyên báo cáo hiện trạng tồn đọng lỗi và xu hướng phát sinh lỗi; - Giám sát hoạt động, ghi nhật ký hoạt động và lưu log đối với các hệ thống ứng dụng do GPBank xây dựng và triển khai. Theo dõi, giám sát và kiểm tra các thành phần của hệ thống, cập nhật các bản nâng cấp, giám sát kết nối giữa các hệ thống, kết nối giữa GPBank và các Ngân hàng, định chế tài chính, các đối tác; - Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị liên quan thực hiện tra soát, đối soát, thanh quyết toán các giao dịch nội bộ và với các liên minh; xử lý các giao dịch bất thường, có nghi vấn, các giao dịch lỗi...; - Thực hiện thu phí các dịch vụ theo chính sách của GPBank. 	

<p>4. Thực hiện các công việc chuyên môn khác mà Lãnh đạo Phòng/Khối phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng tài liệu, quy định, quy trình, hướng dẫn vận hành, hướng dẫn sử dụng về hệ thống phần mềm Ngân hàng, các phần mềm ứng dụng nghiệp vụ và các phần mềm khác; - Phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản nội bộ của GPBank và bên ngoài hệ thống liên quan đến lĩnh vực công tác 	
<p>5. Báo cáo lãnh đạo phòng Hỗ trợ Vận hành các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện công việc để có phương án giải quyết kịp thời.</p>	
<p>6. Tự nâng cao trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân; 	
<p>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.</p>	
<p>8. 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>9. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.</p>	
<p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường 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: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm hạch toán trên phần mềm corebanking T24, có kinh nghiệm làm việc với các phòng ban liên quan đến các sản phẩm, dịch vụ do NHTM cung cấp, có kinh nghiệm làm việc tại các NHTM có yêu cầu công việc tương đương. - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B trở lên hoặc tương đương - Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng cơ bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về hệ thống corebanking T24, Am hiểu về các sản phẩm, dịch vụ trong Ngân hàng. Am hiểu kiến thức về cơ cấu tổ chức, nghiệp vụ của Ngân hàng, chính sách, quy định, quy trình liên quan đến công tác hỗ trợ, vận hành. - Am hiểu về các sản phẩm, dịch vụ của Ngân hàng. - Có hiểu biết và kinh nghiệm làm việc với các phần mềm ứng 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. +) Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai được các công việc nghiệp vụ được phân công. +) 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. +) Đề xuất sáng kiến, cải tiến công việc. +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc. +) Khả năng học hỏi để bổ sung thêm kiến thức phục vụ cho công việc. +) Sẵn sàng làm việc ngoài giờ khi có yêu cầu. +) Chăm chỉ, chịu khó, trung thực, có đạo đức nghề nghiệp và chịu được áp lực cao trong công việc.
GIÁ TRỊ NÂNG 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