

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Kinh doanh	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Kinh doanh - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGD trung tâm
Phòng/ban : Kinh doanh	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGD trung tâm
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Triển khai, thực hiện các công tác về phát triển khách hàng, khai thác và bán các sản phẩm dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tuân thủ các quy định của GPBank, Pháp luật hiện hành và đạt được các chỉ tiêu kinh doanh đề ra.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Nghiên cứu và phát triển thị trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu thị trường và định hướng khách hàng mục tiêu, giải quyết vướng mắc của khách hàng. Đề xuất Ban lãnh đạo về những nghiên cứu thị trường tại địa bàn của Chi nhánh/PGD trung tâm, phát triển sản phẩm phù hợp với địa phương. - Thực hiện những chương trình, kế hoạch Marketing hỗ trợ kinh doanh do Ban Giám đốc và Lãnh đạo phòng đề ra. 	
<p>2. Quan hệ khách hàng và khai thác nguồn vốn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm tư vấn và thuyết phục khách hàng tiềm năng sử dụng các dịch vụ của Ngân hàng như tiền gửi tiết kiệm, tiền gửi thanh toán, thẻ, và các tiện ích khác của Ngân hàng. Bán hàng, chăm sóc và duy trì mối quan hệ thường xuyên với khách hàng; - Tiếp cận và giải quyết các vướng mắc, nhu cầu của khách hàng; - Thực hiện chào bán và bán chéo sản phẩm dịch vụ của GPBank; - Quản lý thông tin khách hàng, cập nhật thông tin khách hàng và cung cấp cho các bộ phận liên quan; 	
<p>3. Nghiệp vụ tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và đánh giá về tài sản đảm bảo, trực tiếp thẩm định khách hàng: tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, phương án vay vốn; - Thẩm định sơ bộ hồ sơ vay vốn, lập tờ trình theo quy định trình cấp phê duyệt cho vay hoặc từ chối cho vay. Phối hợp với các bộ phận liên quan soạn hợp đồng tín dụng, hợp đồng thế chấp và các văn bản liên quan đến cấp tín dụng. Tiến hành công chứng, đăng ký giao dịch đảm bảo, giải ngân theo nhu cầu khách hàng và quy định của GPBank; - Kiểm tra khách hàng trước, trong và sau khi cấp tín dụng, đôn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, phối hợp xử lý và thu hồi nợ xấu của khách hàng được phân công quản lý; - Chăm sóc và kiểm tra khách hàng sau khi vay vốn tại GPBank, kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay của khách hàng, năng lực tài chính, khả năng trả nợ của khách hàng sau khi vay để trình và đề xuất Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi nhánh/PGD TT các biện pháp xử lý kịp thời như cơ cấu lại nợ, khởi kiện, yêu cầu bổ sung tài sản..., đồng thời hỗ trợ khách hàng các vấn đề về tài sản đảm bảo theo đúng quy định GPBank. - Thường xuyên cập nhật thông tin khách hàng, đề xuất kịp thời các giải pháp tín dụng nhằm bảo đảm an toàn vốn vay. 	

<p>4. Công tác xử lý nợ xấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng phương án xử lý nợ xấu; - Trình giải quyết các vấn đề liên quan đến biện pháp xử lý nợ khi có phát sinh: cơ cấu lại thời gian trả nợ, cho vay duy trì hoạt động, rút giảm dư nợ, bổ sung tài sản bảo đảm; - Phối hợp phân tích thực trạng chất lượng nợ có vấn đề, đề xuất biện pháp xử lý, thẩm định hồ sơ xử lý nợ, xử lý rủi ro, miễn giảm lãi, bán nợ, khoanh nợ...trình cấp có thẩm quyền giải quyết. 	
<p>5. 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>6. 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>7. 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>8. 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.</p>	
<p>9. 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: Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu kiến thức về các sản phẩm dịch vụ Ngân hàng, nghiệp vụ Tín dụng Ngân hàng, các sản phẩm dịch vụ Ngân hàng hiện đại, và rủi ro của từng loại hình 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"> +) Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc; +) Kỹ năng bán hàng, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục; +) Kỹ năng làm việc độc lập/làm việc theo nhóm tốt; +) Tư duy logic, kỹ năng phân tích, tổng hợp công việc; +) Nhận biết và theo dõi rủi ro; +) Kiểm soát tốt công việc. +) Giao tiếp tốt với khách hàng/đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc. +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
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