

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Cán bộ chế độ chính sách - Kế toán thanh toán kho quỹ	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Chế độ chính sách - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối QLRR&TT
Khối : Quản lý rủi ro và tuân thủ	Quan hệ nội bộ : Khối QLRR&TT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng : Chế độ chính sách	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng Chế độ chính sách trong việc triển khai các công việc liên quan đến việc hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Chế độ chính sách. Xây dựng, rà soát và sửa đổi các văn bản quy phạm nội bộ liên quan đến mảng hoạt động nghiệp vụ kế toán, kho quỹ, thanh toán của ngân hàng theo phân công nhiệm vụ với mục tiêu phù hợp với các quy định của pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, đảm bảo an toàn trong hoạt động và đáp ứng yêu cầu chiến lược phát triển kinh doanh của GPBank trong từng thời kỳ.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
1. Xây dựng, rà soát và sửa đổi các văn bản quy phạm nội bộ liên quan đến mảng hoạt động nghiệp vụ kế toán, kho quỹ, thanh toán theo phân công nhiệm vụ với mục tiêu phù hợp với các quy định của pháp luật, quy định của NHNN, đảm bảo an toàn trong hoạt động và đáp ứng yêu cầu chiến lược phát triển kinh doanh của GPBank trong từng thời kỳ.	
2. Rà soát các văn bản, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ, các sản phẩm cụ thể trong hoạt động nghiệp vụ kế toán tài chính, an toàn kho quỹ, thanh toán của GPBank mà phòng, ban, đơn vị khác soạn thảo.	
3. Đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo Phòng Chế độ chính sách trong việc trình cấp có thẩm quyền chỉnh sửa, bổ sung các quy định, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, hợp đồng... của GPBank hoặc kiến nghị việc tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những quy định của GPBank trái pháp luật hoặc không còn phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của GPBank	
4. Hướng dẫn áp dụng các quy định của NHNN và quy định nội bộ liên quan đến nghiệp vụ kế toán, kho quỹ, thanh toán cho các đơn vị kinh doanh trong toàn hệ thống GPBank.	

5. 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;	
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.	
7. Thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất về các hoạt động của Phòng theo quy định của GPBank.	
8. Chịu trách nhiệm trước Trưởng/ Phó phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng/Phó Phòng Chế độ chính sách, Lãnh đạo Khối QLRR&TT, HĐTV, Ban điều hành GPBank và theo quy định của GPBank.	
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) các trường Đại học có uy tín trong và ngoài nước chuyên ngành tài chính, ngân hàng.</p> <p>- Kinh nghiệm: Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng. Trường hợp tuyển dụng từ bên ngoài, có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương tại các NHTM khác.</p> <p>- Tiếng Anh: Sử dụng được tiếng Anh chuyên ngành tài chính ngân hàng (trong đọc, dịch, góp ý tài liệu, văn bản).</p> <p>- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng.</p>	<p>- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chính sách quản trị chung; Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ kế toán tài chính, nghiệp vụ kho quỹ, thanh toán và các quy trình, quy định nghiệp vụ có liên quan.</p> <p>- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan.....</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+) Tổ chức, thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả.</p> <p>+) Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề.</p> <p>+) Giao tiếp tốt, hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.</p> <p>+) Khả năng làm việc nhóm tốt, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.</p> <p>+) Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt.</p> <p>+) Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.</p> <p>+) Năng động, chủ động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.</p>
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ CBNV các đơn vị trong hệ thống GPBank	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi

