

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí công việc</b> : Cán bộ Phát triển ứng dụng	<b>Báo cáo cho</b> : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng CoreBank - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối CNTT
<b>Khối</b> : Công nghệ thông tin	<b>Quan hệ nội bộ</b> : Khối CNTT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
<b>Phòng/Trung tâm</b> : Phòng CoreBank	<b>Đối ngoại</b> : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

### VAI TRÒ

Phụ trách công tác phát triển trên hệ thống CoreBank T24: Phát triển các truy vấn, màn hình nhập liệu, module nghiệp vụ mới, các sản phẩm, dịch vụ mới... phục vụ hoạt động kinh doanh của ngân hàng

### NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Tham mưu đề xuất các vấn đề về công tác phát triển, triển khai liên quan đến hệ thống CoreBank.

2. Công tác phát triển:

- Thiết kế, xây dựng, phát triển, triển khai các module, tính năng và các sản phẩm dịch vụ mới trên hệ thống CoreBank
- Chính sửa, nâng cấp, tối ưu hóa các chức năng nghiệp vụ, sản phẩm đã tồn tại trên hệ thống CoreBank
- Thiết kế, xây dựng, phát triển, triển khai các chương trình đáp ứng các Thông tư, Nghị định của NHNN và các chính sách nội bộ ngân hàng GPBank theo từng thời kỳ
- Phối hợp với các phòng ban liên quan trong việc phát triển, triển khai các hệ thống có liên quan đến hệ thống CoreBank
- Viết các tài liệu kỹ thuật liên quan đến công tác phát triển.
- Phối hợp nghiên cứu, tìm phương án xử lý các lỗi phức tạp phát sinh do hạn chế của các hệ thống (Total check, mismatch, Roll sai lãi suất...)

3. Hỗ trợ vận hành:

- Hỗ trợ xử lý mức 2 các vấn đề phát sinh trên các hệ thống thuộc chức năng nhiệm vụ phòng CoreBank
- Hỗ trợ, tham gia phối hợp hỗ trợ xử lý các lỗi phát sinh trong quá trình COB

4. Tự nâng cao trình độ, năng lực:

- Nghiên cứu, tìm hiểu các tài liệu nghiệp vụ, phát triển liên quan đến hệ thống CoreBank
- Tham gia các khóa đào tạo do GPBank tổ chức và tự tham gia các lớp/khóa đào tạo bên ngoài.

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.

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.

7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.

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.

#### **YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM**

- 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 2 năm kinh nghiệm làm việc tại các lĩnh vực liên quan.
- Trình độ ngoại ngữ: Đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành
- Tin học văn phòng: Thành thạo

#### **YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG**

- Kiến thức:
  - + ) Có kiến thức lập trình; thành thạo ít nhất 1 ngôn ngữ lập trình: JAVA, .NET, SQL, Inforbasic...
  - + ) Am hiểu về công tác phát triển đối với các hệ thống thuộc phòng CoreBank quản lý
  - + ) Có hiểu biết về nghiệp vụ Ngân hàng
  - + ) Có hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết văn bản pháp luật có liên quan.
- Kỹ năng:
  - + ) Kiểm soát tốt công việc.
  - + ) Có tư duy lập trình tốt
  - + ) 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.

#### **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

|



























