

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Trưởng phòng Hỗ trợ tín dụng- Trụ sở chính

Mô tả công việc

NHIỆM VỤ

Quản lý điều hành, tổ chức công việc:

- 1) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng HTTD theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phân công, bố trí lao động, quản lý nhân sự HTTD trong toàn hệ thống đảm bảo hỗ trợ hoạt động kinh doanh thông suốt, hiệu quả; Đôn đốc, kiểm tra theo dõi kết quả, đánh giá thực hiện công việc đối với từng cá nhân đảm bảo hiệu quả công việc, kiểm soát được rủi ro đối với mảng nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của Phòng. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn/nghệ vụ cho nhân sự HTTD trong toàn hệ thống.
- 2) Tổ chức hướng dẫn và phối hợp với các Đơn vị kinh doanh thực hiện công tác HTTD, kiểm soát hoạt động hỗ trợ tín dụng, quản lý thông tin tín dụng và trực tiếp xử lý nghiệp vụ hỗ trợ tín dụng.
- 3) Chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến hỗ trợ tín dụng toàn hệ thống, đầu mối thực hiện trình/báo cáo Ban lãnh đạo GPBank.
- 4) Chịu sự quản lý, thực hiện các công việc theo sự điều hành của Giám đốc Khối QLRR&PC.

Phân công, chỉ đạo và/hoặc trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ:

• Hỗ trợ hoạt động kinh doanh:

- 1) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ hỗ trợ tín dụng tại Chi nhánh/Phòng Giao dịch Trung tâm theo quy trình tín dụng của GPBank.
- 2) Tổ chức quản lý, giám sát chất lượng hoạt động Hỗ trợ tín dụng. Kiểm soát tuân thủ nghiệp vụ tác nghiệp, phát hiện và cảnh báo chỉnh sửa kịp thời các lỗi sai sót trong nghiệp vụ Hỗ trợ tín dụng.
- 3) Hướng dẫn nghiệp vụ, tiếp nhận và giải đáp các khó khăn, vướng mắc từ các Bộ phận Hỗ trợ tín dụng toàn hệ thống trong quá trình vận hành tác nghiệp.
- 4) Chủ động giải quyết các vấn đề liên quan đến các mặt hoạt động của Phòng/Bộ phận HTTD tại các Đơn vị kinh doanh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng HTTD.

• Kiểm soát hoạt động cấp tín dụng

- 1) Kiểm soát trước, trong và sau khi thực hiện cấp tín dụng cho khách hàng tuân thủ theo các quy định, quy trình của GPBank và các quy định pháp luật.
- 2) Yêu cầu các Đơn vị kinh doanh bổ sung thông tin KH còn thiếu hoặc theo các điều kiện phê duyệt tín dụng của các cấp có thẩm quyền hoặc theo quy định của GPBank và pháp luật; Đề xuất từ chối cấp tín dụng nếu hồ sơ KH không đầy đủ như trong nội dung phê duyệt cấp tín dụng của cấp có thẩm quyền hoặc theo quy định của GPBank và pháp luật.
- 3) Quản lý, lưu trữ thông tin tín dụng và hồ sơ sau cấp tín dụng; Thông qua việc kiểm tra, kiểm soát, theo dõi các khoản cấp tín dụng, tham mưu, tư vấn cho Ban lãnh đạo về các vấn đề liên quan đến các rủi ro tín dụng, cơ cấu tín dụng và cảnh báo nợ có vấn đề.

• Công tác báo cáo

- 1) Lập các báo cáo định kỳ /đợt xuất liên quan đến công tác tín dụng theo chức năng nhiệm vụ của Phòng/theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.
- 2) Đề xuất các văn bản, biểu mẫu báo cáo về hoạt động tín dụng trong toàn hệ thống; Hướng dẫn, kiểm soát, tổng hợp số liệu, thông tin, báo cáo liên quan đến hoạt động tín dụng trong toàn hệ thống theo phân công của Ban Lãnh đạo.
- 3) Đề xuất và phối hợp với Khối Công nghệ thông tin và truyền thông trong việc xây dựng các phần mềm chiết xuất báo cáo tự động để hỗ trợ việc báo cáo, quản trị hệ thống.

• **Công tác khác:**

- 1) Tham gia đóng góp ý kiến dự thảo văn bản nội bộ của GPBank nhằm góp phần hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ của GPBank.
- 2) Tham gia xây dựng tài liệu/thực hiện hướng dẫn đào tạo, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Hỗ trợ tín dụng.
- 3) Tham gia các Hội đồng/Ủy ban theo quy định nội bộ của GPBank.
- 4) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Khối QLRR&PC.

YÊU CẦU TỐI THIỂU (Trình độ học vấn, kinh nghiệm, và các kỹ năng chuyên môn đòi hỏi người giữ chức danh này cần phải có)

Trình độ học vấn, kinh nghiệm

- Tốt nghiệp Đại học/Trên đại học có uy tín trong và ngoài nước chuyên ngành kinh tế, ngân hàng, tài chính.
- Tuổi không quá 40; Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng, ưu tiên nhân sự đã có kinh nghiệm quản lý và kinh nghiệm làm công tác Hỗ trợ tín dụng.

Kiến thức chuyên môn và kỹ năng

- Am hiểu chuyên sâu về hoạt động tài chính ngân hàng; Có kiến thức tốt về luật pháp, các quy định của Ngân hàng nhà nước.
- Ngoại ngữ: tiếng Anh tương đương trình độ C, Tin học: tương đương trình độ C;
- Có kỹ năng quản lý, điều hành.
- Có khả năng làm việc độc lập, theo nhóm; chịu áp lực trong công việc, có khả năng phối hợp tốt với các Đơn vị kinh doanh; có khả năng thuyết phục, có tầm ảnh hưởng đến những người xung quanh.
- Có tư duy tốt, xử lý nhanh, kịp thời các vấn đề phát sinh.
- Có khả năng tổng hợp, phân tích tốt, có khả năng lập kế hoạch trung hạn, chủ động trong công việc.
- Cẩn thận, tỉ mỉ, có kỹ năng làm việc với con số.
- Có thể tổ chức và triển khai tốt công việc, có khả năng bao quát công việc.
- Có tâm huyết, tận tâm, sâu sát trong quản lý, điều hành.

Mức lương dự kiến:

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Trưởng phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ- Trụ sở chính

Mô tả công việc

NHIỆM VỤ

Quản lý điều hành, tổ chức công việc:

- 1) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng KTKSNB theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phân công, bố trí lao động trong Phòng; Đôn đốc, kiểm tra theo dõi kết quả, đánh giá thực hiện công việc đối với từng cá nhân đảm bảo hiệu quả công việc, kiểm soát được rủi ro đối với mảng nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát của Phòng.
- 2) Xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng, của Khối QLRR&PC theo định hướng rủi ro qua kết quả đánh giá rủi ro thông qua giám sát từ xa trên hệ thống T24 và kết quả tổng hợp báo cáo kiểm tra của các bộ phận liên quan.
- 3) Xây dựng đội ngũ cán bộ tại Phòng; Đào tạo, hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, nhân viên hoàn thiện kỹ năng, nâng cao năng lực để đáp ứng như cầu công việc và phát triển nghề nghiệp cho nhân viên.
- 4) Chịu sự quản lý, thực hiện các công việc theo sự điều hành của Giám đốc Khối QLRR&PC.

Phân công, chỉ đạo và/hoặc trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ:

• **Công tác kiểm tra, giám sát**

- 1) Xây dựng/Phối hợp xây dựng báo cáo giám sát, các tiêu chí trọng yếu cần giám sát trên hệ thống đối với từng nghiệp vụ; Phối hợp với Khối CNTT xây dựng các báo cáo, bảng biểu trích xuất dữ liệu phục vụ cho công tác giám sát trên hệ thống và kiểm tra tại chỗ;
- 2) Tổ chức, tham gia các Đoàn kiểm tra tại chỗ theo Kế hoạch được phê duyệt/Quyết định của cấp có Thẩm quyền. Là Trưởng đoàn phụ trách một số cuộc kiểm tra.
- 3) Báo cáo kết quả kiểm tra, những phát hiện và ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm pháp luật, quy định nội bộ; đề xuất các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót, kiến nghị xử lý những vi phạm đối với cá nhân/ đơn vị được kiểm tra.
- 4) Cảnh báo và đề xuất, tư vấn các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro đối với các nguy cơ rủi ro tiềm ẩn.

• **Công tác báo cáo, theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra**

- 1) Lập báo cáo kiểm tra sau các cuộc kiểm tra. Định kỳ (quý/6 tháng/ năm) tổng hợp báo cáo các phát hiện tồn tại, vi phạm qua kiểm tra; kiến nghị chỉnh sửa; cảnh báo rủi ro và đề xuất các biện pháp Phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro đối với các mảng nghiệp vụ do Phòng đảm nhiệm
- 2) Dự thảo các văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra do đơn vị mình thực hiện. Tổng hợp toàn hàng các vi phạm, tình hình chỉnh sửa, kết quả chỉnh sửa, kiến nghị đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm.
- 3) Lập các báo cáo định kỳ /đợt xuất theo yêu cầu đối với các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.

• **Công tác khác:**

- 1) Tham gia đóng góp ý kiến dự thảo văn bản nội bộ của GPBank nhằm góp phần hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ của GPBank.

- 2) Xây dựng các văn bản liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng KTKSNB; Các văn bản hướng dẫn kiểm tra, các mẫu biểu làm việc, hồ sơ rủi ro...đối với kiểm tra từng nghiệp vụ của Phòng.
- 3) Tham gia đào tạo nội bộ theo quy định của GP.Bank.
- 4) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Khối QLRR&PC.

YÊU CẦU TỐI THIỂU (Trình độ học vấn, kinh nghiệm, và các kỹ năng chuyên môn đòi hỏi người giữ chức danh này cần phải có)

Trình độ học vấn, kinh nghiệm

- Tốt nghiệp Đại học/Trên đại học có uy tín trong và ngoài nước chuyên ngành kinh tế, ngân hàng, tài chính.
- Tuổi không quá 40; Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực ngân hàng, ưu tiên nhân sự đã có kinh nghiệm quản lý và kinh nghiệm làm công tác kiểm tra kiểm soát/kiểm toán.

Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ

- Am hiểu chuyên sâu về hoạt động tài chính ngân hàng. Am hiểu sâu về pháp luật và quản trị rủi ro ngân hàng;
- Ngoại ngữ: tiếng Anh tương đương trình độ C, Tin học: tương đương trình độ C;
- Có khả năng tiếp nhận, phân tích và xử lý thông tin tốt, nhanh chóng nắm được bản chất sự việc;
- Có kỹ năng viết, lập báo cáo tổng hợp; Có tính sáng tạo để tổ chức hoạt động kiểm tra kiểm soát hiệu quả;
- Khả năng giải quyết công việc đảm bảo tiến độ tốt; Khả năng làm việc với áp lực cao;
- Có năng lực lãnh đạo; Kỹ năng làm việc cá nhân và theo nhóm tốt; Có kinh nghiệm lập kế hoạch, tổ chức và quản lý điều hành;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt; Có kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định;
- Năng động, chủ động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

Mức lương dự kiến:

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Trưởng Kiểm toán nội bộ- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ mọi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác kiểm toán đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của GPBank.
- Xây dựng/điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được Ban kiểm soát phê duyệt và những cuộc kiểm toán đột xuất Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc giao;
- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách, quy trình kiểm toán nội bộ
- Đảm bảo kiểm toán viên nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ;
- Báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại, các sai phạm của hệ thống kiểm soát và của Người điều hành;
- Theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán; lập và gửi các báo cáo theo quy định tại Thông tư này.
- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhân sự KTNB
- Tham dự các cuộc họp theo quy định
- Thực hiện các công việc khác theo quy định pháp luật, quy định nội bộ của GPBank.

Yêu cầu

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành ngân hàng, tài chính, kế toán, kiểm toán;

❖ *Kinh nghiệm*

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng tối thiểu là 05 năm;

❖ *Kỹ năng:*

- Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh và các nghiệp vụ ngân hàng;
- Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin
- Có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ
- Đáp ứng việc tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB.

❖ *Độ tuổi:*

Không yêu cầu về độ tuổi.

Mức lương dự kiến:

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Chuyên viên Kiểm toán nội bộ về nghiệp vụ Kế toán và phí tín dụng- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện giám sát hoạt động của các đơn vị GPBank theo phân công
- Tổng hợp kết quả/lập báo cáo giám sát theo định kỳ (tháng, quý, năm)
- Tham gia các đoàn kiểm toán nghiệp vụ kế toán và phí tín dụng
- Tổng hợp kết quả kiểm toán và gửi trưởng đoàn/nhóm đúng thời hạn
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo KTNB.

Yêu cầu

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp đại học;

❖ *Kinh nghiệm*

- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng hoặc kiểm toán;

❖ *Kỹ năng:*

- Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh và các nghiệp vụ ngân hàng;
- Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin.

❖ *Độ tuổi:*

Không yêu cầu về độ tuổi.

Mức lương dự kiến:

- Theo quy định của Nhà nước và GPBank./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Chuyên viên Kiểm toán nội bộ về nghiệp vụ tín dụng/kiểm toán- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện giám sát hoạt động của các đơn vị GPBank theo phân công
- Tổng hợp kết quả/lập báo cáo giám sát theo định kỳ (tháng, quý, năm)
- Tham gia các đoàn kiểm toán nghiệp vụ tín dụng và/hoặc nghiệp vụ khác theo phân công
- Tổng hợp kết quả kiểm toán và gửi trưởng đoàn/nhóm đúng thời hạn
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo KTNB.

Yêu cầu

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp đại học;

❖ *Kinh nghiệm*

- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng hoặc kiểm toán;

❖ *Kỹ năng:*

- Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh và các nghiệp vụ ngân hàng;
- Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin.

❖ *Độ tuổi:*

Không yêu cầu về độ tuổi.

Mức lương dự kiến:

- Theo quy định của Nhà nước và GPBank./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Chuyên viên Kiểm toán nội bộ có kinh nghiệm về Công nghệ thông tin-Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm toán nội bộ liên quan đến Công nghệ thông tin
- Tổng hợp kết quả kiểm toán và gửi trưởng đoàn/nhóm đúng thời hạn
- Xây dựng kế hoạch kiểm toán CNTT theo định kỳ
- Hỗ trợ thiết lập/ xử lý các công việc liên quan đến CNTT của KTNB
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo KTNB.

Yêu cầu

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

❖ *Kinh nghiệm*

- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng hoặc kiểm toán, làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin tối thiểu là 03 năm;

❖ *Kỹ năng:*

- Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh và các nghiệp vụ ngân hàng; Công nghệ thông tin
- Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin.

❖ *Độ tuổi:*

Không yêu cầu về độ tuổi.

Mức lương dự kiến:

- Theo thỏa thuận./.