

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

***Vị trí: Cán bộ phòng Xử lý và thu hồi nợ - Trụ sở chính***

### **Mô tả công việc**

- Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị kinh doanh hoặc trực tiếp thực hiện công tác xử lý nợ quá hạn, các khoản nợ xấu, nợ khó đòi trên toàn hệ thống GPBank nhằm mục đích thu hồi được các khoản nợ quá hạn khó đòi, nợ xấu đạt hiệu quả tối đa công tác xử lý nợ trong toàn hệ thống GPBank trên cơ sở phù hợp với quy định của GPBank và Pháp luật hiện hành. Trực tiếp xử lý các khoản nợ, các khoản phải thu được giao/phân công.

- Quản lý các khoản nợ xấu của một số đơn vị, chi nhánh thuộc GPBank và/hoặc trực tiếp xử lý các khoản nợ, khoản phải thu theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

- Đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trình gửi hồ sơ ra cơ quan bảo vệ pháp luật để tham mưu, báo cáo Ban lãnh đạo.

- Phối hợp kiểm tra, thẩm định việc trình giảm miễn lãi, trình xuất tài sản, trình xử lý TSBĐ, đề nghị xử lý rủi ro đối với các khoản nợ xấu của các đơn vị trên toàn hệ thống GPBank.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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**

#### ***❖ Trình độ***

- 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;

- Trình độ ngoại ngữ: Đọc hiểu Tiếng Anh chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng .

- Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng .

#### ***❖ Kinh nghiệm***

- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc mảng nghiệp vụ Tín dụng, xử lý nợ.

#### ***❖ Kiến thức và Kỹ năng:***

- Am hiểu kiến thức về cơ cấu tổ chức, nghiệp vụ tín dụng của ngân hàng, chính sách, quy trình liên quan đến phân tích, thẩm định và giám sát tín dụng.
- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan
- Kỹ năng:
  - + Kiểm soát tốt công việc
  - + 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.

### **Mức lương dự kiến**

- Theo thỏa thuận./.

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

***Vị trí: Cán bộ Xử lý và thu hồi nợ tại Chi nhánh***

### **Mô tả công việc**

- Trực tiếp tham gia quản lý khách hàng có nợ xấu như một khoản vay bình thường bao gồm các nội dung: kiểm tra định kỳ, gia hạn nợ, đánh giá phân loại nợ, điều chỉnh lại các điều khoản trong hợp đồng, xử lý thu hồi nợ.

- Thực hiện rà soát tất cả các khoản tín dụng đã được phân loại từ các khoản nợ bình thường tới các khoản dưới tiêu chuẩn hoặc khó thu hồi theo các tiêu chí đã được đề ra theo chính sách tín dụng của Ngân hàng về phân loại nợ và xếp hạng tín dụng; Đưa ra các kế hoạch thu hồi cụ thể đối với những khoản vay dưới tiêu chuẩn có giá trị lớn trong danh mục khách hàng của GPBank;

- Thực thi và giám sát kế hoạch thu hồi nợ của các đơn vị kinh doanh đối với từng khoản tín dụng; Tổ chức quản lý tài sản là tài sản thế chấp, cầm cố cho GPBank, đặc biệt là bất động sản;

- Phối hợp với Phòng Pháp chế thực hiện các thủ tục pháp lý để xử lý các khoản nợ xấu, khó đòi.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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**

#### ***❖ Trình độ***

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc
- Tiếng Anh: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Tin học văn phòng: Thành thạo tin học văn phòng.

#### ***❖ Kinh nghiệm***

- Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng.

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chính sách quản trị chung. Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực, nghiệp vụ kinh doanh ngoại tệ. Nắm vững quy chế, quy định, quy trình các nghiệp vụ tài chính tiền tệ ngân hàng. Hiểu biết về kinh tế vĩ mô;

- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan.....;

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc;

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc;

+ 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;

+ Giao tiếp tốt với 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

**Mức lương dự kiến**

- Theo thỏa thuận./

