

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

***Vị trí: Chuyên viên Thẩm định văn bản phòng Pháp chế- Trụ sở chính***

### **Mô tả công việc**

- Chủ trì, phối hợp tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Ngân hàng Dầu Khí Toàn Cầu.

- Trực tiếp soạn thảo quy định nội bộ của GPBank theo phân công; tham gia xây dựng, rà soát, thẩm định về pháp lý đối với các dự thảo văn bản quy phạm nội bộ, quy trình, quy chế hoạt động nội bộ khác do các Đơn vị soạn thảo trước khi trình Ban Điều hành, HĐQT ký ban hành, đảm bảo phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản, tuân thủ các quy định nội bộ của GPBank và quy định pháp luật.

- Đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo Phòng Pháp chế 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.

- Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, rà soát, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác thẩm định văn bản nội bộ; tổng hợp danh mục văn bản quy phạm nội bộ GPBank đã hết hiệu lực thi hành để các Đơn vị theo dõi, áp dụng.

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động ngân hàng; Tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Tổng kết, đánh giá, kiến nghị các vướng mắc phát sinh từ văn bản quy phạm pháp luật.

- Tổng kết, kiến nghị các biện pháp các phương án xử lý (nếu có phát sinh) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- 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.

- Lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đó.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phó trưởng Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, 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/Phó trưởng Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, HĐQT, Ban điều hành GPBank và theo quy định của GPBank.

### **Yêu cầu**

#### **❖ *Trình độ***

- Tốt nghiệp hệ chính quy các Trường Đại học Luật Hà Nội, Khoa Luật Đại Học Quốc Gia Hà Nội, chuyên ngành Luật, Luật kinh tế, Luật Dân sự tại các trường Đại học công lập.

- Tiếng Anh: Sử dụng thành thạo tiếng Anh giao tiếp.

- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

#### **❖ *Kinh nghiệm***

- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp luật; Ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp chế ngân hàng là một lợi thế.

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- + Có kiến thức pháp luật cơ bản về hoạt động ngân hàng;
- Am hiểu các quy định của luật NHNN, luật các TCTD; pháp luật dân sự, thương mại, đầu tư, doanh nghiệp, đất đai....
- Có kiến thức cơ bản về các hoạt động nghiệp vụ của ngân hàng thương mại Việt Nam.
- Kỹ năng:
  - + ) Tổ chức, thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả.
  - + ) Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề.
  - + ) Giao tiếp tốt, hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.
  - + ) Khả năng làm việc nhóm tốt, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.
  - + ) Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt.
  - + ) Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.
  - + ) Năng động, chủ động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

**Mức lương dự kiến**

- Theo thỏa thuận./.

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

***Vị trí: Chuyên viên Tư vấn Pháp lý phòng Pháp chế- Trụ sở chính***

### **Mô tả công việc**

- Trực tiếp tư vấn các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình hoạt động (quản trị, điều hành, nghiệp vụ) của các đơn vị trong hệ thống GPBank; cảnh báo rủi ro pháp lý và các công việc khác thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Phòng Pháp chế, theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế.

- Tư vấn, góp ý, soạn thảo các hợp đồng, thỏa thuận và/hoặc các biểu mẫu hợp đồng/thỏa thuận phát sinh trong quá trình hoạt động của GPBank.

- Đầu mối (theo yêu cầu của HĐQT, Ban điều hành) hoặc phối hợp với các đơn vị đầu mối để đàm phán, thương lượng với các đối tác, khách hàng hoặc bên thứ ba khác trong các giao dịch, thương vụ, hợp đồng,... để bảo đảm tối đa quyền và lợi ích hợp pháp cho GPBank.

- Có ý kiến về pháp lý đối với các văn bản ủy quyền của các đơn vị trước khi trình ký HĐQT, Ban Điều hành.

- Soạn thảo văn bản ủy quyền trình ký HĐQT, Ban Điều hành; tổng hợp tình hình ủy quyền và ủy quyền lại tại GPBank.

- Tổng kết, kiến nghị các biện pháp các phương án xử lý (nếu có phát sinh) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- 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.

- Lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đó.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phó trưởng Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, 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/Phó trưởng Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, HĐQT, Ban điều hành GPBank và theo quy định của GPBank.

### **Yêu cầu**

#### **❖ *Trình độ***

- Tốt nghiệp hệ chính quy các Trường Đại học Luật Hà Nội, Khoa Luật Đại Học Quốc Gia Hà Nội, chuyên ngành Luật tại các trường Đại học công lập.

- Tiếng Anh: Sử dụng thành thạo tiếng Anh giao tiếp.
- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

❖ **Kinh nghiệm**

- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp luật; Ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp chế ngân hàng là một lợi thế.

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- Có kiến thức pháp luật cơ bản về hoạt động ngân hàng;
- Am hiểu các quy định của luật NHNN, luật các TCTD; pháp luật dân sự, thương mại, đầu tư, doanh nghiệp, đất đai....
- Có kiến thức cơ bản về các hoạt động nghiệp vụ của ngân hàng thương mại Việt Nam.
- Kỹ năng:
  - + ) Tổ chức, thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả.
  - + ) Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề.
  - + ) Giao tiếp tốt, hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.
  - + ) Khả năng làm việc nhóm tốt, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.
  - + ) Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt; kỹ năng thương thảo và đàm phán hợp đồng tốt.
  - + ) Năng động, chủ động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

**Mức lương dự kiến**

- Theo thỏa thuận./.

## **YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

***Vị trí: Chuyên viên Hỗ trợ giải quyết tranh chấp phòng Pháp chế- Trụ sở chính***

### **Mô tả công việc**

- Nghiên cứu, rà soát hồ sơ khoản vay/khoản phải thu/khoản nợ/vụ việc tranh chấp đối với các hồ sơ xử lý nợ/khoản phải thu, hồ sơ vụ việc tranh chấp theo chỉ đạo của HĐQT, Ban điều hành, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế hoặc theo đề nghị tư vấn/hỗ trợ của Đơn vị kinh doanh.

- Đánh giá, tư vấn pháp lý, đề xuất phương án xử lý đối với từng hồ sơ xử lý nợ/khoản phải thu, hồ sơ vụ việc tranh chấp; dự liệu các tình huống phát sinh và biện pháp xử lý trong quá trình giải quyết tranh chấp nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của GPBank.

- Trực tiếp tham gia tố tụng theo ủy quyền theo phân công của các cấp lãnh đạo GPBank hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Phòng PC, lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế về việc trình HĐQT, Ban Điều hành thuê luật sư tham gia tố tụng để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của GPBank.

- Tham gia trực tiếp hoặc phối hợp hỗ trợ Đơn vị kinh doanh trong quá trình giải quyết tranh chấp trước, trong và sau giai đoạn tố tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Ngân hàng Dầu Khí Toàn Cầu.

- Đầu mối theo dõi hồ sơ các vụ án dân sự, vụ án hình sự theo phân công của Ban Lãnh đạo GPBank; tổng hợp báo cáo tình hình tham gia tố tụng và giải quyết tranh chấp của GPBank.

- Tổng kết, kiến nghị các biện pháp các phương án xử lý (nếu có phát sinh) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- 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.

- Lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đó.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phó trưởng Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, 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/Phó trưởng Phòng Pháp chế, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, HĐQT, Ban điều hành GPBank và theo quy định của GPBank.

### **Yêu cầu**

❖ ***Trình độ***

- Tốt nghiệp hệ chính quy các Trường Đại học Luật Hà Nội, Khoa Luật Đại Học Quốc Gia Hà Nội, chuyên ngành Luật tại các trường Đại học công lập. Có Chứng chỉ hành nghề Luật sư/Thẻ luật sư là một lợi thế.

- Tiếng Anh: Sử dụng thành thạo tiếng Anh giao tiếp.

- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

❖ **Kinh nghiệm**

- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp luật.

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- Có kiến thức pháp luật cơ bản về hoạt động ngân hàng;

- Am hiểu các quy định của luật NHNN, luật các TCTD; pháp luật dân sự, thương mại, đầu tư, doanh nghiệp, đất đai....

- Có kiến thức cơ bản về các hoạt động nghiệp vụ của ngân hàng thương mại Việt Nam.

- Kỹ năng:

+ ) Tổ chức, thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao hiệu quả.

+ ) Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề.

+ ) Giao tiếp tốt, hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.

+ ) Khả năng làm việc nhóm tốt, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.

+ ) Kỹ năng giao tiếp, lập luận, thuyết trình tốt.

+ ) Năng động, chủ động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

**Mức lương dự kiến**

- Theo thỏa thuận./.

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

**Vị trí: Chuyên viên phòng Định giá Tài sản đảm bảo- Trụ sở chính**

### **Mô tả công việc**

1. Thực hiện công tác định giá theo quy định:
  - Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ TSBD định giá, xác định tính xác thực các thông tin về tài sản bảo đảm theo chứng từ sở hữu;
  - Trực tiếp lên kế hoạch khảo sát thực tế tài sản;
  - Xác định các vấn đề có liên quan đến nội dung thẩm định tài sản;
  - Thu thập các thông tin liên quan đến TSBD định giá, các thông tin tham khảo và đề xuất mức giá phù hợp cho tài sản định giá.
  - Điều tra, thu thập, cập nhật thông tin về giá đất thị trường địa bàn từ các nguồn thông tin: khách hàng vay mua nhà thanh toán qua ngân hàng, báo chí, mạng internet, cá nhân/đơn vị kinh doanh, môi giới, định giá,...;
  - Xác định giá trị của TSBD và lập báo cáo thẩm định giá TSBD, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin nêu trong báo cáo thẩm định giá TSBD
2. Thực hiện các công việc khác liên quan đến định giá tài sản:
  - Tham gia khảo sát thực tế, thu thập các thông để xây dựng khung giá các loại TSBD theo từng khu vực, tính chất, thời kỳ.
  - Cập nhật thông tin tài sản bảo đảm đã định giá;
3. Tham gia hỗ trợ đơn vị kinh doanh trong nghiệp vụ định giá và triển khai các chính sách tín dụng liên quan đến TSBD:
  - Nhận và trả lời các thắc mắc đơn vị kinh doanh về định giá TSBD.
  - Kiểm tra giám sát quá trình định giá TSBD, thông tin về tài sản bảo đảm tại chi nhánh theo phân công;
4. Chủ động trong việc nghiên cứu nắm bắt các tài liệu liên quan đến hệ thống thông tin tham khảo về văn bản pháp luật, thông tin thị trường, thông tin định hướng quy hoạch
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của các cấp lãnh đạo.

### **Yêu cầu**

#### **❖ *Trình độ***

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Đầu tư, Kế toán- Kiểm toán hoặc các ngành khác có liên quan định giá tại các trường đại học trong nước (trừ hệ đào tạo

tại chức) hoặc đại học nước ngoài (trừ hệ đào tạo từ xa). Riêng đối với các trường đại học dân lập trong nước, yêu cầu tốt nghiệp loại khá trở lên. Ưu tiên Nam giới.

- Tiếng Anh: Trình độ C/TOEIC.

- Tin học văn phòng: word, excel, powerpoint.

❖ ***Kinh nghiệm***

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm nghiệp vụ ngân hàng, định giá tài sản, qua lớp đào tạo chuyên sâu về định giá tài sản.

❖ ***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 định giá tài sản. Am hiểu SPDV của ngân hàng đối với khách hàng doanh nghiệp.

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

- Có sức khoẻ tốt

- 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.

+ ) Có khả năng phân tích, diễn đạt thông tin

+ ) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc.

+ ) Sẵn sàng đi công tác xa.

**Mức lương dự kiến**

- Theo thỏa thuận./.