

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ quản lý rủi ro	Báo cáo cho : <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng QLRR - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối QLRR&TT
Khối : Quản lý Rủi ro và Tuân thủ	Quan hệ nội bộ : <ul style="list-style-type: none"> Khối QLRR&TT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng/Trung tâm : Phòng Quản lý rủi ro	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

VAI TRÒ

Đầu mối xây dựng quy chế, cơ chế, hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động quản lý rủi ro; xây dựng các công cụ quản lý rủi ro, thực hiện các báo cáo về QLRR gửi NHNN và nội bộ.

NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Thực hiện các công việc về QLRR như sau:
 - Tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung chính sách, chiến lược quản lý rủi ro phù hợp trong từng thời kỳ theo quy định; Xây dựng quy định, quy trình quản lý Rủi ro của GPBank;
 - Phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng hạn mức rủi ro; Xây dựng và triển khai phương pháp, mô hình/công cụ đo lường để giám sát, kiểm soát Rủi ro đáp ứng yêu cầu quản lý theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế trong từng thời kỳ;
 - Giám sát trạng thái rủi ro so với hạn mức phê duyệt, báo cáo các vi phạm hạn mức lên Ban điều hành và theo dõi kế hoạch khắc phục khi vi phạm hạn mức;
 - Xây dựng và triển khai thực hiện kiểm định khả năng chịu đựng rủi ro (Stress testing) và đánh giá khả năng chịu đựng rủi ro của ngân hàng;
 - Thu thập thông tin diễn biến tình hình thị trường ngân hàng - tài chính, tình hình kinh tế vĩ mô/vĩ mô, các cơ chế chính sách nội bộ và ngoại ngành có tác động/ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của ngân hàng... để đề xuất, khuyến nghị (nếu cần thiết) các giải pháp kiểm soát rủi ro .
 - Xây dựng và thực hiện các báo cáo định kỳ về quản lý rủi ro theo quy định của GPBank và NHNN.
2. 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;
3. 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.

4. 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.

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

6. 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: Ưu tiên có 02 năm làm việc liên quan đến tài chính, ngân hàng hoặc 1 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương;
- Ưu tiên ứng viên thành thạo hệ thống T24; có các chứng chỉ quốc tế FRM, CFA, có bằng TOEIC 650 điểm trở lên (hoặc các bằng tương đương)
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ C trở lên hoặc tương đương
- Trình độ tin học: thành thạo Word, Excel, Power point

YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG

- Kiến thức về cơ cấu tổ chức, các nghiệp vụ ngân hàng, am hiểu cách sản phẩm tài chính phái sinh, các nghiệp vụ thị trường 2, cách tính các dòng tiền theo tài sản và nguồn vốn.
- 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.
 - +) Phân tích, tổng hợp thông tin. Nhận định rủi ro.
 - +) Nghiên cứu, tư duy logic, tư duy hệ thống.

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