

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí công việc</b> : Phó Giám đốc	<b>Báo cáo cho</b> : - Quản lý trực tiếp: Giám đốc Chi nhánh/PGD TT - Quản lý gián tiếp: TGD/Phó TGD phụ trách Chi nhánh/PGD TT.
<b>CN/PGD trung tâm</b> : Chi nhánh/PGD trung tâm	<b>Quan hệ nội bộ</b> : Các phòng /ban tại CN/PGD TT, các Khối, các phòng/ban, ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
	<b>Đối ngoại</b> : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
<b>VAI TRÒ</b>	
Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Chi nhánh/PGD trung tâm, phù hợp với chiến lược và mục tiêu kinh doanh của GPBank theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm và Tổng Giám đốc; Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành hoạt động một số Phòng/Bộ phận và các mảng công việc được phân công phụ trách tại Chi nhánh/PGD trung tâm;	
<b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	
<p>1. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm trong công tác quản lý, điều hành hoạt động tại Chi nhánh theo sự phân công của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện, chỉ đạo, điều hành hoạt động kinh doanh và các mảng công việc được Tổng Giám đốc/Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm phân công, ủy quyền. Đảm bảo tổ chức, điều hành hoạt động kinh doanh của Chi nhánh/PGD trung tâm phát triển nhanh, mạnh, an toàn, hiệu quả.</li> <li>- Điều hành và quyết định các vấn đề liên quan tới hoạt động kinh doanh hàng ngày của Chi nhánh theo đúng pháp luật, Điều lệ Ngân hàng, Quy chế, Quy định, chỉ đạo của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, Ban Điều hành, các Đơn vị liên quan tại Trụ sở chính của GPBank.</li> </ul>	
<p>2. Quản lý và tổ chức thực hiện một số hoạt động kinh doanh được phân công phụ trách thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh/PGD trung tâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và triển khai thực hiện công tác huy động vốn, thẻ và máy POS của Chi nhánh/PGD trung tâm dựa trên các sản phẩm dịch vụ và các hình thức huy động của GPBank và định hướng phát triển chiến lược chung của GPBank</li> <li>- Điều hành và kiểm tra giám sát thường xuyên hoạt động của Chi nhánh, đảm bảo thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ của GPBank và của Ngân hàng Nhà nước, chấp hành đúng chế độ nghiệp vụ về kế toán và quản lý an toàn kho quỹ tại Chi nhánh/PGD trung tâm,</li> <li>- Chỉ đạo và tổ chức triển khai nhiệm vụ tài chính phù hợp với dự trù ngân sách đã được phê duyệt và thực hiện chế độ hạch toán và quản lý tài chính theo quy định của GPBank và của Pháp luật;</li> <li>- Xem xét, quyết định và phê duyệt các hồ sơ tín dụng, ...trong phạm vi được Giám đốc/Tổng Giám đốc phân công, ủy quyền và hạn mức thẩm quyền tín dụng;</li> <li>- Thường xuyên phối hợp với cán bộ kinh doanh cập nhật thông tin khách hàng, đề xuất các giải pháp tín dụng nhằm đảm bảo an toàn vốn vay;</li> <li>- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc CBNV thực hiện chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh được giao.</li> </ul>	
<p>3. Công tác quan hệ đối ngoại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm trong việc quan hệ với các cơ quan ban ngành địa phương, NHNN trên địa bàn;</li> <li>- Phát triển, tạo lập, duy trì mối quan hệ gắn bó, tin cậy của khách hàng với GPBank; Trực tiếp hoặc tham gia quản lý các mối quan hệ với các khách hàng có giá trị cao;</li> <li>- Quản lý, điều hành hỗ trợ cán bộ trong công tác tiếp thị, quan hệ khách hàng, bán các sản phẩm dịch vụ;</li> </ul>	

4. 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;
5. Hướng dẫn, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBNV; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và tạo cơ hội phát triển nghề nghiệp cho CBNV.
6. 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.
7. Thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất về lĩnh vực công việc được phân công theo quy định của GPBank.
8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, Ban Lãnh đạo GPBank, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.
9. Được thay mặt Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc chung của đơn vị khi Giám đốc đi vắng (theo phân công/ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm); chịu trách nhiệm về kết quả công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền, báo cáo kết quả công việc khi Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm có mặt tại đơn vị công tác.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, 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	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên trình độ trên đại học), chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc, Quy chế tuyển dụng lao động và Quy chế quản lý cán bộ GPBank trong từng thời kỳ.</p> <p>- Kinh nghiệm: Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm, có kinh nghiệm tối thiểu 02 trong 03 mảng nghiệp vụ: Kế toán, Tín dụng, Nhân sự tiền lương. Trường hợp cán bộ được tuyển dụng/tiếp nhận ngoài hệ thống ưu tiên có kinh nghiệm quản lý vị trí tương đương tại các NHTM khác.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của chức danh được bổ nhiệm.</p> <p>- Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.</p>	<p>- Am hiểu kiến thức về các sản phẩm dịch vụ ngân hàng, nghiệp vụ Tín dụng ngân hàng, các sản phẩm dịch vụ ngân hàng hiện đại và rủi ro của từng loại hình tín dụng cho đối tượng khách hàng.</p> <p>- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan.</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+ ) Kỹ năng lãnh đạo và tổ chức tốt;</p> <p>+ ) Quản lý công việc hiệu quả;</p> <p>+ ) Kỹ năng phát triển khách hàng, giao tiếp tốt, có mối quan hệ rộng, chủ động sáng tạo.</p> <p>+ ) Kỹ năng bán hàng, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục;</p> <p>+ ) Phân tích, tổng hợp thông tin. Nhận định rủi ro và ra quyết định.</p> <p>+ ) Kỹ năng nghiên cứu, tư duy logic, tư duy hệ thống.</p> <p>+ ) Hiểu rõ nhu cầu công việc của cán bộ và sẵn sàng hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm</p> <p>+ ) Giải quyết các bất đồng/mâu thuẫn giữa các cá nhân để đạt được mục tiêu chung;</p> <p>+ ) Nhận diện các xu hướng biến động trong ngành và xây dựng chiến lược hướng tới mục tiêu chung của tổ chức;</p> <p>+ ) Giám sát, kiểm soát và đánh giá kết quả thực hiện công việc của cán bộ, đưa ra phương pháp/hướng dẫn cần thiết hoặc định hướng rõ mục tiêu, kế hoạch hành động đúng đắn để cán bộ hoàn thành tốt công việc;</p> <p>+ ) Thiết lập, duy trì mối quan hệ trong và ngoài hệ thống nhằm phục vụ công việc tốt nhất.</p>
GIÁ TRỊ NÂNG LỰC CỐT LÕI	
Tạo ảnh hưởng	Tạo động lực và môi trường năng động
Tư duy chiến lược	Lập và triển khai kế hoạch
Trung thực và liêm chính	Đào tạo và phát triển nhân viên