

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Trưởng phòng	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGD TT - Quản lý gián tiếp: TGD/Phó TGD phụ trách Chi nhánh/PGD TT
Phòng/ban : Kinh doanh	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại CN/PGD TT, các Khối, các phòng/ban, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Tham mưu, giúp việc Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm trong việc xây dựng, triển khai và hoàn thiện các chính sách tín dụng, công cụ để thực hiện công tác tín dụng tại đơn vị; Quản lý, khai thác bán các sản phẩm, dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân phù hợp với chế độ, quy định hiện hành của GPBank; Chỉ đạo triển khai hoạt động tìm kiếm, khai thác, phát triển nguồn khách hàng mới, nâng cao chất lượng phục vụ khách hàng;	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Quản lý, điều hành chung các hoạt động của phòng Kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của phòng; - Chỉ đạo và giám sát việc triển khai kế hoạch nói chung theo mục tiêu, định hướng của GPBank; - Phân công nhiệm vụ cho Phó phòng và các cán bộ của phòng Kinh doanh; 	
<p>2. Triển khai bán hàng, quan hệ khách hàng và nghiên cứu thị trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, phân công, quản lý Cán bộ kinh doanh thực hiện công tác bán hàng, quan hệ khách hàng, tiếp thị, phát triển khách hàng mới, chăm sóc và khai thác các khách hàng hiện hữu, tư vấn bán hàng, đề xuất các giải pháp tín dụng / tài trợ thương mại đối với khách hàng; - Trực tiếp bán hàng, quan hệ khách hàng và tiếp thị, phát triển khách hàng mới, chăm sóc khách hàng hiện hữu. - Phân tích nhu cầu khách hàng và tối đa hóa các cơ hội bán hàng, Triển khai hoạt động bán chéo các sản phẩm phái sinh, đầu tư... tối đa hóa số lượng sản phẩm, dịch vụ cung cấp cho khách hàng; - Trực tiếp giải quyết thắc mắc, khiếu nại của khách hàng; - Quản lý danh mục, đánh giá, theo dõi hiệu quả kinh doanh toàn bộ khách hàng doanh nghiệp và cá nhân của Chi nhánh/PGD trung tâm. 	
<p>3. Nghiệp vụ tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo, kiểm soát, hướng dẫn, hỗ trợ Cán bộ Kinh doanh trong công tác thẩm định khách hàng, chấm điểm và xếp hạng khách hàng theo quy định của GPBank; - Đánh giá lợi ích, rủi ro khi đề xuất cấp tín dụng đối với khách hàng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và chịu trách nhiệm đối với các khoản tín dụng được cấp. 	

4. Quản lý và xử lý nợ:

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cán bộ Kinh doanh trong việc theo dõi và đôn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, kiểm tra giám sát khách hàng trước, trong và sau khi cấp tín dụng.
- Phối hợp với các Bộ phận khác tại Chi nhánh/PGD trung tâm quản lý rủi ro, quản lý thu hồi nợ xấu của khách hàng doanh nghiệp và cá nhân tại Chi nhánh/PGD trung tâm;
- Đầu mối thẩm định, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ xử lý nợ trình các Hội đồng theo quy định của GPBank.

5. Quản lý các công việc liên quan đến tài trợ thương mại tại Chi nhánh;

6. 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;

7. 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.

8. 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.

9. Thực hiện báo cáo định kỳ/đợt xuất về các hoạt động của Phòng theo quy định của GPBank.

10. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.

11. Được đề xuất cấp có thẩm quyền sắp xếp nhân sự và công việc trong nội bộ Phòng, đảm bảo hoạt động hiệu quả và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Chi nhánh/PGD TT, 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, 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 công tác trong ngành Tài chính, Ngân hàng, trong đó có 02 năm kinh nghiệm liên quan đến vị trí dự kiến bổ nhiệm. 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. Có kiến thức tổng hợp về kinh tế xã hội; Khả năng đọc hiểu, phân tích chuyên sâu báo cáo tài chính doanh nghiệp;</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>+) Quản lý công việc hiệu quả;</p> <p>+) Khả năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo;</p> <p>+) Kỹ năng phát triển khách hàng, bán hàng, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục;</p> <p>+) Kỹ năng đàm phán, thương lượng;</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>+) 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 NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Tạo ảnh hưởng	Tạo động lực và môi trường năng động
Làm việc nhóm	Lập và triển khai kế hoạch
Trung thực và liêm chính	Đào tạo và phát triển nhân viên

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Phó Trưởng phòng	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng Kinh doanh - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGD Chi nhánh/PGD trung tâm
Phòng/ban : Kinh doanh	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại CN/PGD TT, các Khối, các phòng/ban, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, Ban Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm trong việc xây dựng, triển khai và hoàn thiện các chính sách tín dụng, công cụ để thực hiện công tác tín dụng tại đơn vị; Quản lý, khai thác bán các sản phẩm, dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân phù hợp với chế độ, quy định hiện hành của GPBank; Chỉ đạo triển khai hoạt động tìm kiếm, khai thác, phát triển nguồn khách hàng mới, nâng cao chất lượng phục vụ khách hàng theo phân công của Trưởng phòng Kinh doanh.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
1. Tham gia quản lý và thực hiện các hoạt động của phòng theo phân công của Trưởng phòng Kinh doanh: - Tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của phòng; - Chỉ đạo và giám sát việc triển khai kế hoạch nói chung theo mục tiêu, định hướng của GPBank; - Phân công nhiệm vụ cho các cán bộ của phòng Kinh doanh;	
2. Tham gia triển khai bán hàng, quan hệ khách hàng và nghiên cứu thị trường theo phân công của Trưởng phòng Kinh doanh: - Tham gia xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, phân công, quản lý cán bộ Kinh doanh thực hiện công tác bán hàng, quan hệ khách hàng, tiếp thị, phát triển khách hàng mới, chăm sóc và khai thác các khách hàng hiện hữu, tư vấn bán hàng, đề xuất các giải pháp tín dụng /tài trợ thương mại đối với khách hàng; - Trực tiếp bán hàng, quan hệ khách hàng và tiếp thị, phát triển khách hàng mới, chăm sóc khách hàng hiện hữu. - Phân tích nhu cầu khách hàng và tối đa hóa các cơ hội bán hàng, Triển khai hoạt động bán chéo các sản phẩm phái sinh, đầu tư... tối đa hóa số lượng sản phẩm, dịch vụ cung cấp cho khách hàng; - Trực tiếp giải quyết thắc mắc, khiếu nại của khách hàng; - Quản lý danh mục, đánh giá, theo dõi hiệu quả kinh doanh toàn bộ khách hàng doanh nghiệp và cá nhân của Chi nhánh/PGD trung tâm.	
3. Nghiệp vụ tín dụng: - Chỉ đạo, kiểm soát, hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ Kinh doanh trong công tác thẩm định khách hàng, chấm điểm và xếp hạng khách hàng theo quy định của GPBank; - Đánh giá lợi ích, rủi ro khi đề xuất cấp tín dụng đối với khách hàng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và chịu trách nhiệm đối với các khoản tín dụng được cấp.	
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. Thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất về lĩnh vực công việc được phân công theo quy định của GPBank.
7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD TT, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.
8. Được thay mặt Trưởng phòng trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc chung của phòng khi Trưởng phòng đi vắng (theo phân công/ủy quyền của Trưởng phòng); chịu trách nhiệm về kết quả công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền, báo cáo kết quả công việc khi Trưởng phòng có mặt tại đơn vị công tác.
9. 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	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
------------------------------------	---------------------------------

<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, 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 02 năm kinh nghiệm công tác trong ngành Tài chính, Ngân hàng, trong đó có 01 năm kinh nghiệm liên quan đến vị trí dự kiến bổ nhiệm. 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. Có kiến thức tổng hợp về kinh tế xã hội; Khả năng đọc hiểu, phân tích chuyên sâu báo cáo tài chính doanh nghiệp;</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>+) Quản lý công việc hiệu quả;</p> <p>+) Khả năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo;</p> <p>+) Kỹ năng phát triển khách hàng, bán hàng, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục;</p> <p>+) Kỹ năng đàm phán, thương lượng;</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>+) 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
Làm việc nhóm	Lập và triển khai kế hoạch
Trung thực và liêm chính	Đào tạo và phát triển nhân viên

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Kinh doanh	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Kinh doanh - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGĐ trung tâm
Phòng/ban : Kinh doanh	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGĐ trung tâm
CN/PGĐ trung tâm : Chi nhánh/PGĐ trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Triển khai, thực hiện các công tác về phát triển khách hàng, khai thác và bán các sản phẩm dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tuân thủ các quy định của GPBank, Pháp luật hiện hành và đạt được các chỉ tiêu kinh doanh đề ra.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Nghiên cứu và phát triển thị trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu thị trường và định hướng khách hàng mục tiêu, giải quyết vướng mắc của khách hàng. Đề xuất Ban lãnh đạo về những nghiên cứu thị trường tại địa bàn của Chi nhánh/PGĐ trung tâm, phát triển sản phẩm phù hợp với địa phương. - Thực hiện những chương trình, kế hoạch Marketing hỗ trợ kinh doanh do Ban Giám đốc và Lãnh đạo phòng đề ra. 	
<p>2. Quan hệ khách hàng và khai thác nguồn vốn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm tư vấn và thuyết phục khách hàng tiềm năng sử dụng các dịch vụ của Ngân hàng như tiền gửi tiết kiệm, tiền gửi thanh toán, thẻ, và các tiện ích khác của Ngân hàng. Bán hàng, chăm sóc và duy trì mối quan hệ thường xuyên với khách hàng; - Tiếp cận và giải quyết các vướng mắc, nhu cầu của khách hàng; - Thực hiện chào bán và bán chéo sản phẩm dịch vụ của GPBank; - Quản lý thông tin khách hàng, cập nhật thông tin khách hàng và cung cấp cho các bộ phận liên quan; 	
<p>3. Nghiệp vụ tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và đánh giá về tài sản đảm bảo, trực tiếp thẩm định khách hàng: tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, phương án vay vốn; - Thẩm định sơ bộ hồ sơ vay vốn, lập tờ trình theo quy định trình cấp phê duyệt cho vay hoặc từ chối cho vay. Phối hợp với các bộ phận liên quan soạn hợp đồng tín dụng, hợp đồng thế chấp và các văn bản liên quan đến cấp tín dụng. Tiến hành công chứng, đăng ký giao dịch đảm bảo, giải ngân theo nhu cầu khách hàng và quy định của GPBank; - Kiểm tra khách hàng trước, trong và sau khi cấp tín dụng, đôn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, phối hợp xử lý và thu hồi nợ xấu của khách hàng được phân công quản lý; - Chăm sóc và kiểm tra khách hàng sau khi vay vốn tại GPBank, kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay của khách hàng, năng lực tài chính, khả năng trả nợ của khách hàng sau khi vay để trình và đề xuất Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi nhánh/PGĐ TT các biện pháp xử lý kịp thời như cơ cấu lại nợ, khởi kiện, yêu cầu bổ sung tài sản..., đồng thời hỗ trợ khách hàng các vấn đề về tài sản đảm bảo theo đúng quy định GPBank. - Thường xuyên cập nhật thông tin khách hàng, đề xuất kịp thời các giải pháp tín dụng nhằm bảo đảm an toàn vốn vay. 	

<p>4. Công tác xử lý nợ xấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng phương án xử lý nợ xấu; - Trình giải quyết các vấn đề liên quan đến biện pháp xử lý nợ khi có phát sinh: cơ cấu lại thời gian trả nợ, cho vay duy trì hoạt động, rút giảm dư nợ, bổ sung tài sản bảo đảm; - Phối hợp phân tích thực trạng chất lượng nợ có vấn đề, đề xuất biện pháp xử lý, thẩm định hồ sơ xử lý nợ, xử lý rủi ro, miễn giảm lãi, bán nợ, khoanh nợ...trình cấp có thẩm quyền giải quyết. 	
<p>5. Tự nâng cao trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân; 	
<p>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.</p>	
<p>7. 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.</p>	
<p>8. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.</p>	
<p>9. 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.</p>	
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<ul style="list-style-type: none"> - 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 kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc; +) Kỹ năng bán hàng, 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; +) Kiểm soát tốt công việc. +) Giao tiếp tốt với khách hàng/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.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Kinh doanh	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng giao dịch - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh
Phòng/ban : Phòng giao dịch	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGD trung tâm
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Thực hiện các công tác về phát triển khách hàng, khai thác và bán các sản phẩm dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tuân thủ quy định của GPBank và Pháp luật và đạt được các chỉ tiêu kinh doanh đề ra.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Nghiên cứu và phát triển thị trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu thị trường và định hướng khách hàng mục tiêu, giải quyết vướng mắc của khách hàng. Đề xuất Ban lãnh đạo về những nghiên cứu thị trường tại địa bàn của chi nhánh/PGD TT, phát triển sản phẩm phù hợp với địa phương. - Thực hiện những chương trình, kế hoạch Marketing hỗ trợ kinh doanh do Ban Giám đốc và Lãnh đạo phòng đề ra. 	
<p>2. Quan hệ khách hàng và khai thác nguồn vốn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm tư vấn và thuyết phục khách hàng tiềm năng sử dụng các dịch vụ của Ngân hàng như tiền gửi tiết kiệm, tiền gửi thanh toán, thẻ và các tiện ích khác của ngân hàng; Bán hàng, chăm sóc và duy trì mối quan hệ thường xuyên với khách hàng; - Tiếp cận và giải quyết các vướng mắc, nhu cầu của khách hàng; - Thực hiện chào bán và bán chéo sản phẩm dịch vụ của GPBank; - Quản lý thông tin khách hàng, cập nhật thông tin khách hàng và cung cấp cho các bộ phận liên quan; 	
<p>3. Nghiệp vụ tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và đánh giá về tài sản đảm bảo, trực tiếp thẩm định khách hàng: tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, phương án vay vốn; - Thẩm định sơ bộ hồ sơ vay vốn, lập tờ trình theo quy định trình cấp phê duyệt cho vay hoặc từ chối cho vay. Phối hợp với các bộ phận liên quan soạn hợp đồng tín dụng, hợp đồng thế chấp và các văn bản liên quan đến cấp tín dụng. Tiến hành công chứng, đăng ký giao dịch đảm bảo, giải ngân theo nhu cầu khách hàng và quy định của GPBank; - Kiểm tra khách hàng trước, trong và sau khi cấp tín dụng, đôn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, phối hợp xử lý và thu hồi nợ xấu của khách hàng được phân công quản lý; - Chăm sóc và kiểm tra khách hàng sau khi vay vốn tại GPBank, kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay của khách hàng, năng lực tài chính, khả năng trả nợ của khách hàng sau khi vay, đồng thời hỗ trợ khách hàng các vấn đề về tài sản đảm bảo theo đúng quy định GPBank. - Thường xuyên cập nhật thông tin khách hàng, đề xuất kịp thời các giải pháp tín dụng nhằm bảo đảm an toàn vốn vay. 	

<p>4. Công tác xử lý nợ xấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng phương án xử lý nợ xấu; - Trình giải quyết các vấn đề liên quan đến biện pháp xử lý nợ khi có phát sinh: cơ cấu lại thời gian trả nợ, cho vay duy trì hoạt động, rút giảm dư nợ, bổ sung tài sản bảo đảm; - Phối hợp phân tích thực trạng chất lượng nợ có vấn đề, đề xuất biện pháp xử lý, thẩm định hồ sơ xử lý nợ, xử lý rủi ro, miễn giảm lãi, bán nợ, khoanh nợ...trình cấp có thẩm quyền giải quyết. 	
<p>5. Tự nâng cao trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân; 	
<p>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.</p>	
<p>7. 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.</p>	
<p>8. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.</p>	
<p>9. 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.</p>	
<p>YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM</p>	
<p>YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng. - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của chức danh được bổ nhiệm. - Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Chủ động và sáng tạo trong công việc; +) Kỹ năng bán hàng, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục; +) Kỹ năng làm việc độc lập/ theo nhóm tốt; +) Kỹ năng tư duy logic, kỹ năng phân tích, tổng hợp công việc; +) Kiểm soát tốt công việc. +) Giao tiếp tốt với khách hàng/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.
<p>GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI</p>	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi