GPBANK
Niềm tin mới, giá trị mới

NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI TNHH MTV DẦU KHÍ TOÀN CẦU
Tầng 19, Tòa nhà Thủ Đô, 109 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội
ĐT: (..... - Fax: .....

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh	: Trưởng phòng Hỗ trợ vận hành	**Báo cáo cho**	: - Quản lý trực tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối CNTT - Quản lý gián tiếp: TGĐ/Phó TGĐ phụ trách Khối CNTT
Khối	: Công nghệ thông tin	**Quan hệ nội bộ**	: Khối CNTT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng	: Hỗ trợ vận hành	**Đối ngoại**	: Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

VAI TRÒ

Quản lý, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Phòng Hỗ trợ vận hành, đảm bảo hoàn thành các công việc theo chức năng nhiệm vụ và các công việc được Ban lãnh đạo Ngân hàng và Ban Giám đốc Khối CNTT giao phó, hướng tới sự chuyên nghiệp, an toàn, hiệu quả và tuân thủ các quy định của GPBank và pháp luật.

NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Tham mưu, tư vấn, giúp việc cho Ban lãnh đạo GPBank và Lãnh đạo Khối CNTT:
- Xây dựng chiến lược hỗ trợ các CN, PGD, phòng ban nghiệp vụ TSC về sử dụng Công nghệ thông tin hiệu quả phục vụ hoạt động của Ngân hàng;
- Chiến lược vận hành các hệ thống thông tin và các thiết bị liên quan đến CNTT nhằm phục vụ hiệu quả hoạt động của Ngân hàng.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng HTVH theo chức năng nhiệm vụ được giao:
- Phân công công việc và giao nhiệm vụ cho CBNV, đảm bảo phát huy năng lực, sở trường và trí tuệ của mỗi CBNV;
- Trực tiếp hỗ trợ, giám sát, đôn đốc và động viên khích lệ CBNV hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Quản lý và chỉ đạo các CBNV thực hiện nghiêm túc các cơ chế, chính sách, quy định, quy trình của GPBank và pháp luật;
- Theo dõi sát sao tình hình thực hiện kế hoạch công tác của CBNV, phân tích, tổng hợp, đánh giá kết quả hoàn thành theo quy định.

3. Hướng dẫn, kèm cặp 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.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của 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
- Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên trình độ trên đại học) chuyên ngành CNTT, Tài chính, Ngân hàng hoặc tương đương. - Kinh nghiệm: Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm, trong đó tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực có liên quan đến vị trí dự kiến được bổ nhiệm, được phân công phụ trách, có tối thiểu 1 năm ở vị trí quản lý. Trường hợp tuyển dụng từ bên ngoài ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực có liên quan đến vị trí dự kiến được bổ nhiệm; - Tiếng Anh: Trình độ B trở lên hoặc tương đương - Tin học văn phòng: Thành thạo	- Am hiểu chuyên sâu về CNTT trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng. - Am hiểu về các sản phẩm, dịch vụ của Ngân hàng. - Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan. - Kỹ năng: +) Quản lý công việc hiệu quả; +) Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; +) Phân tích, tổng hợp thông tin. Nhận định rủi ro và ra quyết định. +) Nghiên cứu, tư duy logic, tư duy hệ thống. +) Hiểu rõ nhu cầu công việc của cán bộ và sẵn sàng hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm +) Giải quyết các bất đồng/mâu thuẫn giữa các cá nhân để đạt được mục tiêu chung; +) Nhận diện các xu hướng biến động trong ngành và xây dựng chiến lược hướng tới mục tiêu chung của tổ chức; +) 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; +) Thiết lập, duy trì mối quan hệ trong và ngoài hệ thống nhằm phục vụ công việc tốt nhất.

GIÁ TRỊ NĂNG 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