

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Phó Trưởng phòng	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng giao dịch - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGD Chi nhánh/PGD trung tâm
Phòng/ban : Phòng giao dịch	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, hỗ trợ Trưởng phòng GD trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Phòng giao dịch. theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm và Trưởng phòng.

NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Tham gia quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng giao dịch theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm và Trưởng phòng:
 - Tham gia tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Phòng giao dịch đạt hiệu quả cao nhất;
 - Tham gia quản lý, phân bổ, giao chỉ tiêu kế hoạch, phân công công việc cho Cán bộ để đảm bảo thực hiện tốt các công việc của phòng;
 - Theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch của cán bộ;

2. Tham gia quản lý hoạt động kinh doanh của Phòng giao dịch theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm và Trưởng phòng:
 - Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu kinh doanh được phân bổ;
 - Tổ chức triển khai thực hiện tuân thủ quy trình tín dụng/quy trình bán sản phẩm; các quy trình tác nghiệp có liên quan theo đúng quy định của Ngân hàng; kịp thời có biện pháp can thiệp đối với các khoản vay quá hạn; theo dõi các khoản nợ xấu, nợ quá hạn do Phòng quản lý và phối hợp xử lý theo chỉ đạo của Phòng Xử lý và thu hồi nợ TSC, Khối Kinh doanh và các Khối có liên quan và/hoặc thông qua Chi nhánh;
 - Thẩm định hồ sơ vay vốn, đề xuất cấp tín dụng đối với khách hàng, phê duyệt các hồ sơ theo ủy quyền của Tổng Giám đốc, Giám đốc Chi nhánh.
 - Tham gia xây dựng kế hoạch, chỉ đạo cán bộ thuộc Phòng giao dịch triển khai công tác huy động vốn, chăm sóc khách hàng tại Phòng giao dịch;
 - Hỗ trợ cho Trưởng phòng xây dựng kế hoạch kinh doanh, triển khai chương trình khuyến mại, lãi suất, chính sách chăm sóc khách hàng phù hợp;
 - Xây dựng và triển khai công tác tiếp thị, phát triển khách hàng tiền gửi, tiền vay và các SP DV khác đến khách hàng, tạo mối quan hệ bền vững với khách hàng;

3. Tham gia thực hiện công tác kế toán giao dịch theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm và Trưởng phòng:
 - Kiểm tra kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp các chứng từ kế toán, kiểm soát và phê duyệt tất cả các bút toán hạch toán của GDV; phát hiện và ngăn ngừa, khắc phục kịp thời các sai sót nhằm hạn chế rủi ro cho Ngân hàng.
 - Hướng dẫn, giám sát các GDV trong các giao dịch với khách hàng, các giao dịch thu chi tiền mặt theo đúng quy định, tư vấn các SP dịch vụ của Ngân hàng phù hợp với từng đối tượng; kiểm soát các giao dịch thực tế khớp đúng với chứng từ hàng ngày và trên T24;
 - Theo dõi các món đến hạn của khách hàng để chủ động liên lạc, chăm sóc và chuẩn bị nguồn nếu khách có nhu cầu rút.
 - Theo dõi HĐTG, các hợp đồng vay cầm cố Giấy tờ cơ giá, các tờ trình lãi suất.
 - Phát hiện, đề xuất xử lý các rủi ro trong hoạt động tại Phòng giao dịch để kịp thời báo cáo đến Trưởng phòng.

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 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 đơn vị 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. Trưởng 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 chung về Tài chính - Ngân hàng, tin dụng, kế toán; quản trị rủi ro trong lĩnh vực Tài chính - Ngân 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>+) 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> <p>+) Chịu được áp lực công việc cao.</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