## CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ DỰ ÁN – CV2 (Mã: GP.QLDA.CV2)

### Phòng: Giải pháp

**Địa điểm làm việc: Trụ sở tại Hà Nội**

**Lĩnh vực: Quản lý dự án**

**Mô tả công việc:**

Tham gia các công việc dự án của Khối/Phòng theo phân công, bao gồm: Định nghĩa phạm vi và mục đích dự án; Xây dựng kế hoạch dự án chi tiết và phân công công việc cho các thành viên tham gia dự án; Quản lý các thay đổi và các rủi ro của dự án, đảm bảo dự án được triển khai đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng; Báo cáo định kỳ cho cấp có thẩm quyền về tiến độ, hiệu quả công việc của các thành viên dự án và các vấn đề gặp phải trong quá trình triển khai dự án; Hỗ trợ các phòng ban khác trong việc xây dựng và tối ưu hóa các quy trình liên quan đến việc quản lý và triển khai dự án; Quản lý toàn bộ các tài liệu liên quan đến dự án.

Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**

Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông, khoa học máy tính, toán tin, ngân hàng, tài chính tại các trường đại học có uy tín trong và ngoài nước.

* **Kiến thức/Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan.

Có kinh nghiệm làm quản lý dự án về CNTT.

* **Năng lực chuyên môn**

Có hiểu biết về các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.

Am hiểu về mặt chuyên môn, nghiệp vụ được giao (quy trình phát triển phần mềm, vòng đời phát triển phần mềm, quản lý dự án lĩnh vực tài chính, ngân hàng, thanh toán, fintech…).

Hiểu biết tốt về hệ thống thanh toán, chuyển tiền, chuyển mạch bù trừ điện tử là lợi thế.

Có chứng chỉ PMP/Prince2, ACP, PSM, .v.v. là lợi thế.

Có khả năng thực hiện các công việc phức tạp, linh hoạt đảm bảo tuân thủ quy trình/quy định của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật.

Có khả năng xử lý tốt và/hoặc tốt hơn kỳ vọng đối với các công việc mới phát sinh.

Có khả năng tự học hỏi nhằm nâng cao năng lực chuyên môn.

Có khả năng sáng tạo.

* **Kỹ năng làm việc hiệu quả**

Có khả năng làm việc bằng Tiếng Anh.

Có khả năng sử dụng thành thạo các thiết bị/tiện ích văn phòng để phục vụ công việc.

Giao tiếp, hợp tác hiệu quả với khách hàng nội bộ và khách hàng bên ngoài trong quá trình triển khai thực hiện công việc liên quan.

Có khả năng thiết lập, duy trì các mối quan hệ.

Có khả năng làm việc nhóm tốt, luôn hướng về mục tiêu và lợi ích chung của Công ty.

Kỹ năng đàm phán thuyết phục tốt.

Kỹ năng thuyết trình tốt.

Kỹ năng giải quyết vấn đề hiệu quả.

Có tư duy logic, tích cực.

Có khả năng phân tích thông tin, tổng hợp báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ liên quan.

* **Thái độ/Hành vi**

Có tư tưởng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, lối sống lành mạnh.

Tuân thủ các quy định nội bộ của Công ty, quy định của Nhà nước và quy định của ngành ngân hàng có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.

Tác phong làm việc và hành xử chuyên nghiệp.

Nhiệt tình, hăng hái tham gia hoạt động phong trào, tập thể.