**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

**Chức danh cần tuyển: Chuyên viên An toàn thông tin**

**Nhóm chuyên môn: Giám sát An ninh mạng**

**Ngạch chức danh: Chuyên viên 1**

**Phòng: An toàn thông tin/ Khối Kỹ thuật**

**Địa điểm làm việc: Tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hà Nội**

**Mô tả công việc:**

* Vận hành, quản trị các hệ thống giám sát, quản lý an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Phối hợp thực hiện giám sát, phát hiện, cảnh báo về các rủi ro an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Rà soát danh sách rule/useacse/dashboard/log source phục vụ công tác giám sát an ninh an toàn thông tin theo yêu cầu
* Hỗ trợ công tác ứng cứu sự cố và giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin khi sự cố an ninh bảo mật phát sinh.
* Tham gia triển khai các biện pháp phòng ngừa sự cố an ninh thông tin và an ninh mạng
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin định kỳ hoặc theo sự vụ.
* Các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu tuyển dụng:**

* **Trình độ học vấn:**
* Tốt nghiệp cao đẳng (hoặc tương đương) trở lên và/hoặc có chứng chỉ nghề trong lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử viễn thông đối với các vị trí kỹ thuật.
* Có các chứng chỉ trong lĩnh vực an ninh thông tin (ví dụ: Security+, GSEC hoặc tương đương hoặc cao hơn) là một lợi thế.
* **Kinh nghiệm:**
* Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan tới công việc được nêu trong phần mô tả công việc là một lợi thế.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn**
* Kiến thức chuyên môn: Có kiến thức chung về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan tới công việc được nêu trong phần mô tả công việc.
* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ: Có hiểu biết chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Có khả năng nắm bắt các quy trình phối hợp để xử lý các công việc liên quan.
* Kiến thức pháp luật: Có kiến thức chung về các quy định pháp luật và các quy định khác có liên quan tới công việc nêu trong phần mô tả công việc.
* **Năng lực, kỹ năng bổ trợ khác:**
* Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Có thể hiểu (nghe/đọc) và cung cấp thông tin (nói/viết) về những vấn đề chung, đơn giản thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 2 KNLNN, A2 CEFR, 3.0–3.5 IELTS, 351-500 TOEIC).
* Trình độ tin học: Sử dụng các tính năng cơ bản của các ứng dụng, phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ/các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công việc.
* Kỹ năng lập kế hoạch: Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc cá nhân.
* Kỹ năng xử lý vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy trình, quy định, hướng dẫn sẵn có hoặc theo tiền lệ.
* Kỹ năng giao tiếp: Có khả cung cấp, tiếp nhận thông tin thông thường.
* Kỹ năng thiết lập quan hệ: Có khả năng thiết lập và duy trì quan hệ đồng nghiệp tốt.
* Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng phối hợp, tích cực tham gia công việc nhóm theo phân công.
* Kỹ năng quản lý dự án: Có khả năng tham gia, phối hợp trong các công đoạn của dự án.
* Năng lực tự học hỏi: Có khả năng tự học hỏi, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
* Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng cung cấp, tiếp nhận thông tin thông thường.
* Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng tiếp nhận và điều chỉnh tích cực theo những thay đổi trong công việc cá nhân.
* Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực thấp (có khả năng hoàn thành tốt các công việc đơn giản, có tính lặp lại, hiếm khi phát sinh yêu cầu thay đổi tiến độ và/hoặc khối lượng công việc).
* **Thái độ/Hành vi:**

**-** Thái độ hòa nhã, đúng mực, tác phong làm việc phù hợp với văn hóa doanh nghiệp.

- Ý thức tuân thủ tốt, lối sống lành mạnh, trung thực.

- Tích cực tham gia hoạt động, phong trào tập thể.