## CHUYÊN VIÊN PHÁT TRIỂN VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG (NHÓM CƠ SỞ DỮ LIỆU TOKEN – CV2 HOẶC CV1 (Mã: TTĐT.TOKEN.CV2/CV1)

### Phòng: Thanh toán điện tử/ 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 VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CV2:**

**Mô tả công việc:**

* Phát triển, quản trị và vận hành các hệ thống dịch vụ CSDL Token: cung cấp dịch vụ số hóa cho dịch vụ Samsungpay (TSP), số hóa thẻ cho giao dịch ecom (token core).
* Phát triển, quản trị và vận hành các hệ thống cổng kết nối trung gian cho các dịch vụ QR (IPSGateway): QRSwitch, QRECom, QR-Thái, QR-Cam, QR-UPI.
* Quản trị, vận hành các hệ thống mua sắm, đầu tư: số hóa thẻ và tài khoản, websphere.
* Trực tiếp thực hiện:
* Phát triển, triển khai các thay đổi về hệ thống ứng dụng, các tham số từ môi trường phát triển lên môi trường thật.
* Hỗ trợ kỹ thuật cho các khách hàng, đối tác khi triển khai tích hợp dịch vụ và người dùng cuối đối với các hệ thống ứng dụng được giao.
* Soạn thảo tài liệu kỹ thuật, tài liệu vận hành, tài liệu quản trị cho các hệ thống ứng dụng được giao phụ trách và thực hiện chuyển giao vận hành cho các đơn vị liên quan.
* Quản lý, bảo trì và vận hành các hệ thống ứng dụng được giao theo các cam kết về mức độ sẵn sàng của dịch vụ (SLA).
* Nhận bàn giao các tài liệu về mã nguồn, công nghệ, quy trình, hướng dẫn sử dụng, các tài liệu liên quan khác và hệ thống ứng dụng từ các dự án và các phòng ban chức năng để thực hiện công tác quản lý và vận hành.
* Phối hợp/hỗ trợ thực hiện:
* Tham gia triển khai các hệ thống ứng dụng được giao.
* Tham gia nghiên cứu, đề xuất và thực hiện đầu tư, cải tiến, nâng cấp, bảo hành, bảo trì đối với các hệ thống được giao.
* Phối hợp với các phòng ban xử lý các sự cố liên quan đến các hệ thống ứng dụng được giao trên cơ sở vận dụng linh hoạt các quy trình, quy định để phân tích, lựa chọn phương án phù hợp.
* Phối hợp đào tạo nhân viên mới về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng/nhóm
* Tham gia xây dựng, hoàn thiện, triển khai các quy trình phối hợp nội bộ với các phòng ban trong Khối, Công ty để thực hiện các CNNV được giao.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **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 (bao gồm các vị trí vận hành hệ thống kỹ thuật).

* **Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến lĩnh vực được giao.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**

- Kiến thức chuyên môn:

+ Có kiến thức chung về chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

+ Có kỹ năng lập trình các ngôn ngữ lập trình: Java, SQL, Javascript, HTML, CSS.

+ Có kiến thức, hiểu biết hệ quản trị cơ sở dữ liệu: Oracle.

+ Có kiến thức, hiểu biết về hệ điều hành Windows, Linux hoặc máy chủ server, an ninh thông tin, an toàn bảo mật hệ thống.

* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Có kiến thức chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Nắm được chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Khối, các quy định nghiệp vụ, quy trình phối hợp công tác liên quan; Hiểu biết chung các mục tiêu chiến lược, kế hoạch hoạt động của Công ty.
* Kiến thức pháp luật: Có kiến thức chung về các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được phân công.
* **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 thành thạo các tính năng 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 giải quyết vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở vận dụng linh hoạt các quy trình, quy định để phân tích, lựa chọn phương án phù hợp.
* Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng trình bày, trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc hiệu quả.
* 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 xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng tham gia ý kiến xây dựng, rà soát các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, số liệu và lập báo cáo.
* Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng chủ động thích ứng và điều chỉnh linh hoạt, phù hợp theo những thay đổi trong môi trường làm việc.
* Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực trung bình (có khả năng hoàn thành tốt các công việc đòi hỏi phải linh hoạt trong việc áp dụng các quy trình, quy định và/hoặc phối hợp với các nhóm chuyên môn khác nhau hoặc các công việc có giai đoạn cao điểm về 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.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CV1:**

**Mô tả công việc:**

* Phát triển, quản trị và vận hành các hệ thống dịch vụ CSDL Token: cung cấp dịch vụ số hóa cho dịch vụ Samsungpay (TSP), số hóa thẻ cho giao dịch ecom (token core).
* Phát triển, quản trị và vận hành các hệ thống cổng kết nối trung gian cho các dịch vụ QR (IPSGateway): QRSwitch, QRECom, QR-Thái, QR-Cam, QR-UPI.
* Quản trị, vận hành các hệ thống mua sắm, đầu tư: số hóa thẻ và tài khoản, websphere.
* Trực tiếp thực hiện:
* Phát triển, triển khai các thay đổi về hệ thống ứng dụng, các tham số từ môi trường phát triển lên môi trường thật.
* Hỗ trợ kỹ thuật cho các khách hàng, đối tác khi triển khai tích hợp dịch vụ và người dùng cuối đối với các hệ thống ứng dụng được giao.
* Phối hợp/hỗ trợ thực hiện:
* Tham gia triển khai các hệ thống ứng dụng được giao.
* Hỗ trợ nghiên cứu, tham gia đề xuất và thực hiện đầu tư, cải tiến, nâng cấp, bảo hành, bảo trì đối với các hệ thống được giao.
* Tham gia soạn thảo tài liệu kỹ thuật, tài liệu vận hành, tài liệu quản trị cho các hệ thống ứng dụng được giao và thực hiện chuyển giao vận hành cho các đơn vị liên quan.
* Hỗ trợ quản lý, bảo trì và vận hành các hệ thống ứng dụng được giao theo các cam kết về mức độ sẵn sàng của dịch vụ (SLA).
* Phối hợp với các phòng ban xử lý các sự cố liên quan đến các hệ thống ứng dụng được giao theo đúng quy trình, quy định, hướng dẫn sẵn có hoặc theo tiền lệ.
* Nhận bàn giao các tài liệu về mã nguồn, công nghệ, quy trình, hướng dẫn sử dụng, các tài liệu liên quan khác và hệ thống ứng dụng từ các dự án và các phòng ban chức năng để thực hiện công tác quản lý và vận hành.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

**Yêu cầu:**

* **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 (bao gồm các vị trí vận hành hệ thống kỹ thuật).

* **Kinh nghiệm:**

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan là một lợi thế.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**

- Kiến thức chuyên môn:

+ Có kiến thức chung về chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

+ Có kỹ năng lập trình các ngôn ngữ lập trình: Java, SQL

+ Có kiến thức, hiểu biết hệ quản trị cơ sở dữ liệu: Oracle.

+ Có kiến thức, hiểu biết về hệ điều hành Windows, Linux hoặc máy chủ server, an ninh thông tin, an toàn bảo mật hệ thống.

* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Có kiến thức chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Nắm được chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Khối, các quy định nghiệp vụ, quy trình phối hợp công tác liên quan; Hiểu biết chung các mục tiêu chiến lược, kế hoạch hoạt động của Công ty.
* Kiến thức pháp luật: Có kiến thức chung về các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được phân công.
* **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 thành thạo các tính năng 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 giải quyết vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở vận dụng linh hoạt các quy trình, quy định để phân tích, lựa chọn phương án phù hợp.
* Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng trình bày, trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc hiệu quả.
* 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 xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng tham gia ý kiến xây dựng, rà soát các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, số liệu và lập báo cáo.
* Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng chủ động thích ứng và điều chỉnh linh hoạt, phù hợp theo những thay đổi trong môi trường làm việc.
* Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực trung bình (có khả năng hoàn thành tốt các công việc đòi hỏi phải linh hoạt trong việc áp dụng các quy trình, quy định và/hoặc phối hợp với các nhóm chuyên môn khác nhau hoặc các công việc có giai đoạn cao điểm về 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.