## CHUYÊN VIÊN AN TOÀN THÔNG TIN (NHÓM CHÍNH SÁCH AN TOÀN THÔNG TIN) – CV3 HOẶC CV2 HOẶC CV1 (Mã: ATTT.CS.CV3/CV2/CV1)

### 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 VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CV3**

**Mô tả công việc:**

* Đề xuất xây dựng, rà soát, cập nhật, bổ sung các tài liệu về quy chế, chính sách, quy trình, hướng dẫn của Công ty tuân thủ các quy định của Pháp luật, Thông tư của Ngân hàng Nhà nước và các tiêu chuẩn về an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra định kỳ đối với hệ thống CNTT của Công ty, đảm bảo tính tuân thủ với các quy định và tiêu chuẩn về an ninh bảo mật.
* Lập kế hoạch và tham gia thực hiện đánh giá rủi ro về an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Đầu mối thực hiện công tác đánh giá, thẩm định kết quả phân loại hệ thống CNTT của Công ty theo cấp độ.
* Tham gia các đợt đánh giá tuân thủ và phối hợp với các đơn vị trong Công ty rà soát, thu thập bằng chứng đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn an ninh bảo mật quốc tế như PCI DSS, PCI PIN.
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin và an ninh mạng định kỳ hoặc theo sự vụ.
* Hỗ trợ, hướng dẫn, kèm cặp, huấn luyện về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ trong nhóm.
* Hỗ trợ lãnh đạo phòng trong công tác lập kế hoạch và đánh giá kết quả thực hiện các công việc chung của nhóm.
* 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.

Có các chứng chỉ nghề nghiệp trong lĩnh vực an ninh thông tin (Security+, GSEC hoặc tương đương hoặc cao hơn) là một lợi thế.

* **Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 03 năm 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 được phân công; có hiểu biết về quy trình quản trị dịch vụ CNTT (ITSM), về số hóa quy trình, công cụ phát triển tự động hóa (RPA) là một lợi thế.

- 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 về 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 3 KNLNN, B1 CEFR, 4.0–4.5 IELTS, 501-700 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 xử lý vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ mới phát sinh, chưa có hướng dẫn, quy định cụ thể hoặc tiền lệ, đề xuất hướng giải quyết cho các vấn đề tương tự trong tương lai.
* 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 đề xuất giải pháp, thúc đẩy hiệu quả làm việc của nhóm.
* Kỹ năng quản lý dự án: Có khả năng tham gia, phối hợp trong các công đoạn của dự án.
* Năng lực kèm cặp, huấn luyện: Có khả năng hỗ trợ, hướng dẫn, kèm cặp, huấn luyện về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp.
* Năng lực xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng đề xuất xây dựng, sửa đổi 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 cao (có khả năng duy trì năng suất làm việc tốt đối với các công việc thường xuyên chịu sức ép về tiến độ và/hoặc có khối lượng công việc lớn, tính chất phức tạp, thường xuyên phải ra quyết định trong các tình huống căng thẳng).
* Năng lực tạo ảnh hưởng: Có khả năng tạo ảnh hưởng tích cực cho thành viên trong nhóm.
* **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 ĐỐI VỚI CV2**

**Mô tả công việc:**

* Tham gia ý kiến xây dựng, rà soát, cập nhật, bổ sung các tài liệu về quy chế, chính sách, quy trình, hướng dẫn của Công ty tuân thủ các quy định của Pháp luật, Thông tư của Ngân hàng Nhà nước và các tiêu chuẩn về an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Tham gia các đợt kiểm tra định kỳ đối với hệ thống Công nghệ thông tin (CNTT) của Công ty, đảm bảo tính tuân thủ với các quy định và tiêu chuẩn về an ninh bảo mật.
* Tham gia công tác đánh giá rủi ro về an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Tham gia các công tác đánh giá, phân loại hệ thống CNTT của Công ty theo cấp độ.
* Hỗ trợ thực thi các chính sách, quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan tới an toàn thông tin.
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin và an ninh mạng định kỳ hoặc theo sự vụ.
* 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.

Có các chứng chỉ nghề nghiệp trong lĩnh vực an ninh thông tin (Security+, GSEC hoặc tương đương hoặc cao hơn) là một lợi thế.

* **Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 01 năm 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: Nắm vững 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 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:**

* Phối hợp cập nhật các tài liệu về quy chế, chính sách, quy trình, hướng dẫn của Công ty tuân thủ các quy định của Pháp luật, Thông tư của Ngân hàng Nhà nước và các tiêu chuẩn về an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Tham gia các đợt kiểm tra định kỳ đối với hệ thống Công nghệ thông tin (CNTT) của Công ty, đảm bảo tính tuân thủ với các quy định và tiêu chuẩn về an ninh bảo mật.
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin và an ninh mạng định kỳ hoặc theo sự vụ.
* 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.

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.