## CHUYÊN VIÊN PHÂN TÍCH GIẢI PHÁP – CV2 (Mã: GP.BA.CV2)

### Phòng Giải pháp công nghệ 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:**

* Thực hiện các nhiệm vụ phân tích giải pháp đối với các URD có tính chất phức tạp, có khả năng phát sinh yêu cầu phân tích hệ thống phức tạp, bao gồm:
* Tiếp nhận yêu cầu từ các phòng sản phẩm, nghiệp vụ và các bên đưa ra yêu cầu, phân tích sơ bộ và đưa ra đề xuất phương án thực hiện sơ bộ cho các yêu cầu phát triển nội bộ.
* Phân tích làm rõ yêu cầu cùng các bên liên quan và đưa ra giải pháp xử lý về mặt nghiệp vụ và kỹ thuật cho yêu cầu hoặc dự án phát triển nội bộ.
* Thực hiện viết tài liệu phân tích kỹ thuật cho giải pháp.
* Thực hiện kiểm tra tài liệu kịch bản kiểm thử hệ thống SIT, hỗ trợ rà soát kịch bản UAT.
* Đánh giá yêu cầu phát sinh của nghiệp vụ và đề xuất thứ tự ưu tiên phát triển cho quản lý dự án.
* Phối hợp với cán bộ lập trình, cán bộ kiểm thử làm rõ quy trình, luồng xử lý nghiệp vụ/kỹ thuật trong quá trình phát triển.
* Tham gia ý kiến xây dựng quy chế, chính sách, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến chuyên môn.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**

Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao phụ trách thuộc một trong các ngành/nhóm ngành: quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng, luật, kế toán, kiểm toán, marketing, truyền thông.

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

* **Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan đến phân tích giải pháp hoặc phân tích nghiệp vụ trong các công ty công nghệ, tài chính/ngân hàng, fintech hoặc tương đương.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**
* Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp được phân công.
* Có hiểu biết tốt về quy trình phát triển phần mềm (SDLC).
* Có chứng chỉ về phân tích nghiệp vụ hoặc kiểm thử kỹ thuật như: CBAP, CCBA, PMI-PBA hoặc tương đương là 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 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.