## CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ RỦI RO (NHÓM QUẢN LÝ RỦI RO) – CV2 (Mã: TTGSVHDV.QLRR.CV2)

### Trung tâm giám sát và vận hành dịch vụ/ Khối Nghiệp vụ

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

**Mô tả công việc:**

* Vận hành nghiệp vụ QLRR giao dịch gian lận giả mạo cho các dịch vụ theo quy định bao gồm các nhiệm vụ:
* Giám sát giao dịch, gửi cảnh báo và phối hợp với các ngân hàng, đối tác xác minh các giao dịch nghi ngờ gian lận, giả mạo.
* Phối hợp với các ngân hàng, đối tác xử lý các trường hợp giao dịch gian lận giả mạo và/hoặc các trường hợp về rủi ro khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ
* được giao.
* Giải đáp thắc mắc cho các khách hàng/đối tác về công tác phối hợp quản lý rủi ro trong quá trình vận hành dịch vụ.
* Theo dõi và thông báo về tình hình rủi ro tới các tổ chức, ngân hàng thành viên, đối tác.
* Vận hành các hệ thống quản lý rủi ro.
* Kiểm tra, xử lý các yêu cầu hỗ trợ liên quan đến hệ thống quản lý rủi ro.
* Làm báo cáo về công tác quản lý rủi ro theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo phòng.
* Đề xuất/bổ sung bộ tiêu chí giám sát giao dịch nhằm phát hiện các giao dịch có dấu hiệu nghi ngờ gian lận, giả mạo, lừa đảo cho các sản phẩm dịch vụ của công ty định kỳ và/hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo phòng.
* Tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng các hệ thống/công cụ Quản lý rủi ro giao dịch. Tài liệu yêu cầu người dùng để xây dựng hệ thống/công cụ Quản lý rủi ro giao dịch.
* Tham gia vào quá trình xây dựng các chương trình giám sát, cảnh báo rủi ro giao dịch gian lận, giả mạo, cảnh báo giao dịch nghi ngờ theo quy định về phòng chống rửa tiền cho các sản phẩm, dịch vụ của Công ty
* Đề xuất cập nhật, xây dựng bổ sung các quy trình Quản lý rủi ro trong nội bộ và/hoặc với các đối tác phục vụ công việc
* 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.

* **Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực được giao.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**
* Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp được phân công.
* 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.