## CHUYÊN VIÊN PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM – CV2 (Mã: PTSP.CV2)

### Phòng: Phát triển sản phẩm/ Khối Nghiên cứu và phát triển

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

**Mô tả công việc:**

* Tham gia nghiên cứu, xây dựng tài liệu sản phẩm, tài liệu yêu cầu người dùng để triển khai sản phẩm, dịch vụ (xây dựng luồng giao dịch, chính sách dịch vụ, các nguyên tắc nghiệp vụ đối soát, quyết toán, tra soát).
* Tham gia phối hợp với các phòng ban liên quan (kinh doanh, nghiệp vụ, vận hành, kỹ thuật, pháp chế ... ) phân tích các chính sách, quy định liên quan đến sản phẩm dịch vụ như chính sách phí, các quy định về nghiệp vụ (thanh toán, đối soát, tra soát, quản lý rủi ro), pháp lý v.v.
* Tham gia xây dựng kế hoạch, hỗ trợ tổ chức thực hiện và tham gia hoạt động điều phối triển khai các dự án nghiên cứu, phát triển sản phẩm mới hoặc nâng cấp, cải tiến sản phẩm dịch vụ hiện tại.
* Tham gia xây dựng báo cáo chuyên sâu trong lĩnh vực thanh toán thẻ, thanh toán bán lẻ, thanh toán điện tử, thanh toán di động…
* Tham gia quản lý các sản phẩm, dịch vụ của Công ty.
* Tham gia xây dựng và hỗ trợ quản lý mối quan hệ với các đối tác phát triển sản phẩm dịch vụ.
* Tham gia ý kiến xây dựng, rà soát các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* Hỗ trợ chuyên môn liên quan đến sản phẩm dịch vụ trong quá trình Kinh doanh chào bán sản phẩm dịch vụ.
* 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 có liên quan đến một trong các lĩnh vực: thương mại điện tử, thanh toán thẻ, thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, tài chính ngân hàng.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**

- Kiến thức chuyên môn: Có kiến thức chung về chuyên môn, nghiệp vụ 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 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 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.