**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

**Vị trí công việc:** Chuyên viên An toàn thông tin

**Ngạch chức danh:** Chuyên viên 3

**Nhóm chuyên môn:** Giám sát an ninh mạng

**Đơn vị công tác:** Phòng An toàn thông tin/Khối Kỹ thuật

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

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN 3**

**Mô tả công việc:**

* Vận hành, quản trị các hệ thống giám sát, quản lý an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Phối hợp thực hiện giám sát, phân tích, phát hiện, cảnh báo về các rủi ro an ninh thông tin và an ninh mạng, xử lý các ticket level 3
* Chủ động đánh giá thời điểm để rà soát danh sách, đề xuất yêu cầu bổ sung, tối ưu rule/usecase/dashboard/log source phục vụ công tác giám sát an ninh an toàn thông tin
* Đầu mối xử lý, ứng cứu sự cố và khoanh vùng, ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin khi sự cố an ninh bảo mật phát sinh.
* Đầu mối tổ chức điều tra, xác định nguồn gốc, chiến thuật, kỹ thuật của cuộc tấn công và đề xuất, triển khai các biện pháp phòng ngừa tránh sự cố tái diễn.
* Đề xuất, xây dựng kịch bản, quy trình ứng cứu sự cố an ninh thông tin và an ninh mạng áp dụng vào thực tế cũng như phục vụ công tác diễn tập ứng cứu sự cố định kỳ hoặc theo sự vụ.
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin định kỳ hoặc theo sự vụ.
* Hỗ trợ, hướng dẫn, kèm cặp, huấn luyện về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp
* 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.
* Có các chứng chỉ trong lĩnh vực an ninh thông tin (Security+, GSEC, CEH, CHFI 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.
* **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. 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 hiểu biết về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Có hiểu biết chung về tổ chức của Công ty, có khả năng nắm bắt các quy trình phối hợp để xử lý các công việc liên quan.
* Kiến thức pháp luật: Nắm vững 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), trình bày và giải thích (nói/viết) được về những vấn đề kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 3 KNLNN, B1 CEFR, 4.0-5.0 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 các 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 TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN 2**

**Mô tả công việc:**

* Vận hành, quản trị các hệ thống giám sát, quản lý an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Phối hợp thực hiện giám sát, phân tích, phát hiện, cảnh báo về các rủi ro an ninh thông tin và an ninh mạng; xử lý các ticket level 2.
* Định kỳ soát danh sách, đề xuất yêu cầu bổ sung rule/usecase/dashboard/log source phục vụ công tác giám sát an ninh an toàn thông tin.
* Tham gia xử lý, ứng cứu sự cố và khoanh vùng, ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin khi sự cố an ninh bảo mật phát sinh.
* Tham gia điều tra, xác định nguồn gốc, chiến thuật, kỹ thuật của các cuộc tấn công và triển khai các biện pháp phòng ngừa tránh sự cố tái diễn.
* Tham gia xây dựng kịch bản và quy trình ứng cứu sự cố an ninh thông tin và an ninh mạng
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin 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.
* Có các chứng chỉ nghề nghiệp trong lĩnh vực an ninh thông tin (Security+, GSEC, CHEI 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.
* **Năng lực 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. 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 hiểu biết chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Có hiểu biết chung về tổ chức của Công ty, 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.

-    **Kỹ năng làm việc:**

* 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 CHUYÊN VIÊN 1**

**Mô tả công việc:**

* Vận hành, quản trị các hệ thống giám sát, quản lý an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Phối hợp thực hiện giám sát, phát hiện, cảnh báo về các rủi ro an ninh thông tin và an ninh mạng; xử lý các ticket level 1.
* Rà soát theo yêu cầu đối với danh sách rule/usecase/dashboard/log source phục vụ công tác giám sát an ninh an toàn thông tin.
* Hỗ trợ công tác ứng cứu sự cố và giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin khi sự cố an ninh bảo mật phát sinh.
* Tham gia triển khai các biện pháp phòng ngừa sự cố an ninh thông tin và an ninh mạng.
* Lập báo cáo tình hình an ninh thông tin 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.
* 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 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. 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 hiểu biết chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Có hiểu biết chung về tổ chức của Công ty, 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 giải quyết vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các 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 năng 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 đi 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.