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

**Vị trí công việc:** Chuyên viên Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thanh toán

**Ngạch chức danh:** Chuyên viên 3

**Nhóm chuyên môn:** Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thanh toán

**Đơn vị công tác:** Phòng Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thanh toán/
Khối Nghiên cứu và phát triển

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

**Mô tả công việc:**

* Nghiên cứu, phân tích các công nghệ/giải pháp thanh toán mới, xu hướng công nghệ thanh toán để đưa ra các đề xuất triển khai thử nghiệm phù hợp với chiến lược và các sản phẩm dịch vụ của NAPAS.
* Đầu mối làm việc với các công ty công nghệ, các tổ chức tài chính trong và ngoài nước để tìm hiểu, đánh giá tính khả thi của công nghệ thanh toán mới, phối hợp phát triển các giải pháp/công nghệ thanh toán mới phù hợp với định hướng phát triển sản phẩm dịch vụ của NAPAS.
* Đề xuất, đầu mối xây dựng các yêu cầu chức năng, luồng giao dịch, tiêu chuẩn kỹ thuật cho các sản phẩm, dịch vụ mới của NAPAS.
* Đề xuất, đầu mối phát triển, cải tiến các sản phẩm/ứng dụng, các hệ thống phần mềm/giải pháp, phát triển sản phẩm, dịch vụ mới của NAPAS.
* Tổ chức điều phối, đầu mối với đối tác, nội bộ Công ty để triển khai thử nghiệm prototype, PoC và thí diểm các sản phẩm/ dịch vụ thanh toán mới.
* Đầu mối xây dựng, rà soát các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công
* 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 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 được phân công.
* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Hiểu biết 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 phòng có phối hợp công tác, 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: Nắm vững 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), 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.