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

**Vị trí công việc: Chuyên viên Quản trị và vận hành hệ thống**

**Nhóm chuyên môn: Cơ sở dữ liệu (CSDL)**

**Ngạch chức danh: Chuyên viên 2**

**Đơn vị công tác: Phòng Quản trị hệ thống/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 công việc sau đây đối với các CSDL của các dịch vụ được phân loại cấp độ 1, 2 và 3 theo bảng phân loại cấp độ HTTT đã được ban hành:
	+ Cài đặt orasoft, tạo các CSDL, cấu hình các tham số theo tiêu chuẩn tham số cấu hình CSDL.
	+ Dựng các CSDL standby phục vụ cho dự phòng; đảm bảo các CSDL standby luôn được đồng bộ với CSDL primary
	+ Thực hiện sao lưu các CSDL hàng ngày, validate các bản backup này; thực hiện restore, recover định kỳ để kiểm tra tính sẵn sàng của các bản backup các CSDL production.
	+ Update các bản patch, version cho các CSDL của Công ty
	+ Cấp phát tài khoản, phân quyền theo đúng ma trận phân quyền đã được ban hành
	+ Triển khai các kỹ thuật, công nghệ trên CSDL để đáp ứng tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn PCI DSS, các chính sách CNTT và các quy định Ngân hàng nhà nước.
	+ Hỗ trợ các phòng ban trong việc cập nhật dữ liệu ứng dụng; cập nhật cơ sở dữ liệu ứng dụng và phục hồi CSDL khi có yêu cầu
	+ Tham gia triển khai các công việc về CSDL ở mức độ trung bình và khó trong các dự án, gói mua sắm của Công ty
	+ Xử lý các sự cố ở mức trung bình đối với các CSDL
	+ Thực hiện tối ưu hoạt động CSDL ở mức trung bình
* Tham gia xây dựng, chuẩn hóa các quy định, quy trình, chính sách về vận hành quản trị CSDL
* Phối hợp triển khai tuân thủ các chính sách, quy trình và tiêu chuẩn kỹ thuật trên các CSDL.
* Tham gia các dự án, gói thầu, gói mua sắm của Công ty liên quan tới mảng công việc được giao.
* Hoàn thành các công việc khác do lãnh đạo phòng 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 về CSDL (chứng chỉ Oracle, TiDB, Postgre, Casandra...) là một lợi thế.
* **Kinh nghiệm:**
* Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến lĩnh vực được giao.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn:**
* Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, bao gồm nhưng không giới hạn:
	+ Hiểu rõ về cấu trúc, cách vận hành của CSDL Oracle
	+ Hiểu rõ về kiến trúc memory của CSDL Oracle
	+ Hiểu rõ về các cơ chế đồng bộ dữ liệu (dataguard, active dataguard, Oracle GoldenGate)
	+ Có hiểu biết, khả năng phân tích các report của Oracle: AWR, ADDM, ASH,…
	+ Hiểu rõ và sử dụng thành thạo công cụ RMAN
* 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: Có hiểu biết chung về Napas.
* 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.