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

**Vị trí công việc:** Chuyên viên Quản lý dự án

**Ngạch chức danh:** Chuyên viên 2 hoặc Chuyên viên 1

**Nhóm chuyên môn:** Nhóm Quản lý dự án

**Đơn vị công tác:** Phòng Giải pháp công nghệ thông tin/ 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 VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN 2**

**Mô tả công việc:**

* Tham gia các công việc dự án của Khối/Phòng theo phân công, bao gồm:
* Định nghĩa phạm vi và mục đích dự án.
* Xây dựng kế hoạch dự án chi tiết và phân công công việc cho các thành viên tham gia dự án.
* Quản lý các thay đổi và các rủi ro của dự án, đảm bảo dự án được triển khai đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.
* Báo cáo định kỳ cho cấp có thẩm quyền về tiến độ, hiệu quả công việc của các thành viên dự án và các vấn đề gặp phải trong quá trình triển khai dự án.
* Hỗ trợ các phòng ban khác trong việc xây dựng và tối ưu hóa các quy trình liên quan đến việc quản lý và triển khai dự án.
* Quản lý toàn bộ các tài liệu liên quan đến dự án.
* Tham gia ý kiến xây dựng quy chế, chính sách, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến chuyên môn.
* Tham gia xây dựng và tối ưu hóa các quy trình liên quan đến việc quản lý và triển khai dự án.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**
* Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp thuộc một trong các ngành/nhóm ngành quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng.
* Tốt nghiệp cao đẳng (hoặc tương đương) trở lên và/hoặc có chứng chỉ nghề trong lĩnh vực điện tử viễn thông, công nghệ thông tin (có bao gồm tin học tài chính, công nghệ tài chính, toán tin ứng dụng, hệ thống thông tin quản lý hoặc  
  tương tự).
* Có các chứng chỉ chuyên môn sau là một lợi thế:
  + Chứng chỉ về quản lý dự án như PMP/Prince2, ACP, PSM, .v.v.
  + Chứng chỉ về đấu thầu.
* **Kinh nghiệm:**
* Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn quản lý dự án trong các công ty công nghệ, tài chính/ngân hàng, fintech hoặc tương đương.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn:**
* Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp được phân công, bao gồm có hiểu biết tốt về quy trình phát triển phần mềm (SDLC).
* 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 về 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, bao gồm nắm rõ các quy định về đấu thầu, mua sắm.
* **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.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN 1**

**Mô tả công việc**

* Tham gia các công việc dự án của Khối/Phòng theo phân công, bao gồm:
* Định nghĩa phạm vi và mục đích dự án.
* Xây dựng kế hoạch dự án chi tiết và phân công công việc cho các thành viên tham gia dự án.
* Quản lý các thay đổi và các rủi ro của dự án, đảm bảo dự án được triển khai đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.
* Báo cáo định kỳ cho cấp có thẩm quyền về tiến độ, hiệu quả công việc của các thành viên dự án và các vấn đề gặp phải trong quá trình triển khai dự án.
* Quản lý toàn bộ các tài liệu liên quan đến dự án.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**
* Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp thuộc một trong các ngành/nhóm ngành quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng.
* Tốt nghiệp cao đẳng (hoặc tương đương) trở lên và/hoặc có chứng chỉ nghề trong lĩnh vực điện tử viễn thông, công nghệ thông tin (có bao gồm tin học tài chính, công nghệ tài chính, toán tin ứng dụng, hệ thống thông tin quản lý hoặc  
  tương tự).
* Có các chứng chỉ chuyên môn sau là một lợi thế:
  + Chứng chỉ về quản lý dự án như PMP/Prince2, ACP, PSM, .v.v.
  + Chứng chỉ về đấu thầu.
* **Kinh nghiệm:**
* Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan đến quản lý dự án trong các công ty công nghệ, tài chính/ngân hàng, fintech hoặc tương đương là một lợi thế.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn:**
* Kiến thức chuyên môn: Có kiến thức chung về chuyên môn, nghiệp vụ được phân công bao gồm hiểu biết về quy trình phát triển phần mềm (SDLC).
* 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 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 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.