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

**Vị trí công việc:** Chuyên viên Phát triển và vận hành hệ thống

**Ngạch chức danh:** Chuyên viên 1

**Nhóm chuyên môn**: Báo cáo quốc tế

**Đơn vị công tác:** Phòng Chuyển mạch thẻ/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:**

* **Quản trị hệ thống báo cáo nội địa**: Quản lý các thay đổi hệ thống, cấu hình tham số hệ thống, cập nhật hệ thống theo các CR hoặc theo các dự án phát triển của nhóm, Công ty.
* **Vận hành hệ thống báo cáo nội địa**: Hỗ trợ quyết toán hằng ngày. Kiểm tra quá trình quyết toán, kiểm tra dữ liệu phiên, cung cấp số liệu quyết toán cho hệ thống CITAD. Hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của các ngân hàng về file quyết toán. Hỗ trợ xử lý các file sai lệch NHTV gửi lại. Hỗ trợ xác nhận tình trạng giao dịch nghi vấn. Hỗ trợ cung cấp số liệu cho ban điều hành, bộ phận kinh doanh. Hỗ trợ xác nhận số liệu các giao dịch marketing của công ty.
* **Phát triển hệ thống báo cáo nội địa**: Phát triển các tính năng mới hoặc chỉnh sửa các tính năng hiện có theo yêu cầu của nghiệp vụ, kinh doanh.
* **Quản trị, phát triển, vận hành công cụ CITAD**: Tập trung số liệu toàn công ty (Dịch vụ ATM/POS/IBFT phòng CMT, VAS/ECOM/TOPUP/BILLING phòng TTĐT) và chuyển tiếp vào hệ thống IBPS của Ngân hàng Nhà nước phục vụ bù trừ số liệu quyết toán của phiên.
* Quản trị, phát triển, vận hành hệ thống thống kê.
* Quản trị/vận hành hệ thống báo cáo nội địa trên môi trường test, hỗ trợ tester, nghiệp vụ, các đối tác trong quá trình SIT/UAT trên hệ thống test.
* **Xử lý các vấn đề ở mức độ đơn giản đến trung bình trong quá trình quản trị, phát triển, vận hành các hệ thống được giao** bao gồm các vấn đề, rủi ro thuộc chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy trình, quy định, hướng dẫn sẵn có hoặc theo tiền lệ.
* Tham gia các dự án theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.
* Thực hiện 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 điện tử viễn thông, công nghệ thông tin (bao gồm tin học tài chính kế toán, công nghệ tài chính, toán tin ứng dụng, hệ thống thông tin quản lý hoặc tương tự).
* **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 được phân công, bao gồm nhưng không giới hạn:
	+ Có kỹ năng lập trình của một trong các ngôn ngữ lập trình: Java, .NET, C++, html, javascript, shellcript, ...
	+ Hiểu biết về quy trình phát triển phần mềm.
	+ Có kiến thức lập trình với cơ sở dữ liệu (PL/SQL, SQL,…) là một lợi thế.
	+ Có kiến thức làm việc với CSDL lớn như Oracle, SQL Server, TiDB… và CSDL nonSQL như Redis, TiKV… là một lợi thế.
	+ Có kiến thức về một trong các hệ điều hành Linux, HP-Unix, AIX,... là một lợi thế.
* 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 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.