**Mô tả công việc chuyên viên quản lý rủi ro**

 I. Yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm làm việc:

1. Trình độ:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng hoặc chuyên ngành liên quan : Học viện Ngân hàng; Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh; Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh; Trường Đại học Luật Hà Nội; Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh; Trường Đại học Ngoại thương; Trường Đại học Ngoại thương cơ sở 2, TP. Hồ Chí Minh; Học viện Tài chính;Trường Đại học Thương mại và Các trường ĐH nước ngoài có uy tín trong và ngoài nước

- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ C (hoặc tương đương) trở lên, sử dụng tốt tiếng Anh, giao tiếp và đọc hiểu các tài liệu liên quan đến công việc phụ trách

- Trình độ tin học: Thành thạo tin học văn phòng chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên

2. Loại hình đào tạo: Đào tạo hệ chính quy tập trung dài hạn (không bao gồm đào tạo liên thông, văn bằng 2, tại chức, liên kết hoặc vừa học vừa làm)

3. Trường Đại học: Danh sách trường đại học trong cột Nhóm trường.

4. Xếp loại tốt nghiệp: Tốt nghiệp loại Khá trở lên đối với các Nhóm cán bộ nghiệp vụ, các nhóm còn lại loại Trung bình Khá trở lên.

5. Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm đăng ký tuyển dụng.

6. Kiến thức:

- Hiểu được về pháp luật, định hướng của nhà nước và của ngành về lĩnh vực phụ trách và lĩnh vực có liên quan;

- Nắm được định hướng phát triển, cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình hoạt động của Trung tâm;

- Nắm vững nghiệp vụ công việc đảm nhận và thực hiện theo đúng quy trình, hướng dẫn và thủ tục đã ban hành.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT

|  |  |
| --- | --- |
| Mô tả công việc | Yêu cầu |
| 1. Quản lý rủi ro  - Thu thập thông tin, áp dụng và thực hiện giám sát, đánh giá giao dịch của chủ thẻ VCB và giao dịch thẻ phát sinh tại ĐVCNT VCB (giao dịch thẻ VCB).  - Tiếp nhận và trực tiếp xử lý thông báo, yêu cầu về QLRR của các TCTQT/Hội thẻ/Cơ quan khác có liên quan đối với giao dịch thẻ VCB  - Thực hiện hỗ trợ, tư vấn, xử lý các yêu cầu của CN/VCC và đối tác liên quan đến hoạt động quản lý rủi ro đối với giao dịch thẻ VCB  2. Xử lý tra soát khiếu nại  - Trực tiếp xử lý các giao dịch tra soát khiếu nại các giao dịch tra soát liên quan đến chủ thẻ VCB và ĐVCNT/NHĐL VCB  - Trực tiếp thu thập thông tin, cập nhật, lưu tài liệu  thông tin thay đổi liên quan đến quy định xử lý tra soát khiếu nại  - Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn nghiệp vụ giải quyết tra soát khiếu nại theo yêu cầu của CN, VCC và đối tác liên quan.  3. Xử lý Thanh quyết toán, đối soát giao dịch thẻ giữa VCB và TCCMT  - Trực tiếp thực hiện  thanh quyết toán giao dịch thẻ giữa VCB với TCCMT  - Trực tiếp thực hiện đối soát và xử lý chênh lệch giao dịch thẻ giữa VCB với TCCMT /CN  - Trực tiếp thực hiện đối soát, xử lý giao dịch chênh lệch, thanh quyết toán phí các dịch vụ gia tăng giao dịch thẻ nội địa giữa VCB và đối tác  - Trực tiếp cập nhật và xử lý các thông tin thay đổi liên quan đến quy định đối soát giao dịch thẻ giữa VCB với TCCMT và các cơ quan khác liên quan..  4. Thực hiện các công việc khác liên quan đến mảng  công việc do cán bộ phụ trách:  - Xây dựng và triển khai các Quy trình nghiệp vụ, văn bản hướng dẫn liên quan đến quản lý rủi ro, giải quyết khiếu nại, đối soát và thanh quyết toán với TCCMT.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu, quy định của Ban lãnh đạo VCB, TCTQT, NHNN và các cơ quan chức năng liên quan liên quan tới mảng quản lý rủi ro.  - Nghiên cứu và đề xuất, tham gia biên soạn tài liệu và/ hoặc tham gia trực tiếp hoặc trợ giảng cho các chương trình đào tạo, tập huấn.  5. Tham gia các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ theo kế hoạch của phòng và VCB  6. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Lãnh đạo phòng giao. | I. Yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm làm việc:  1. Trình độ:  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng hoặc chuyên ngành liên quan  - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ C (hoặc tương đương) trở lên, sử dụng tốt tiếng Anh, giao tiếp và đọc hiểu các tài liệu liên quan đến công việc phụ trách  - Trình độ tin học: Thành thạo tin học văn phòng chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên  2. Loại hình đào tạo: Đào tạo hệ chính quy tập trung dài hạn (không bao gồm đào tạo liên thông, văn bằng 2, tại chức, liên kết hoặc vừa học vừa làm)  3. Trường Đại học: Danh sách trường đại học trong cột Nhóm trường.  4. Xếp loại tốt nghiệp: Tốt nghiệp loại Khá trở lên đối với các Nhóm cán bộ nghiệp vụ, các nhóm còn lại loại Trung bình Khá trở lên.  5. Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm đăng ký tuyển dụng.  6. Kiến thức:  - Hiểu được về pháp luật, định hướng của nhà nước và của ngành về lĩnh vực phụ trách và lĩnh vực có liên quan;  - Nắm được định hướng phát triển, cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình hoạt động của Trung tâm;  - Nắm vững nghiệp vụ công việc đảm nhận và thực hiện theo đúng quy trình, hướng dẫn và thủ tục đã ban hành.    II. Yêu cầu về kỹ năng và Phẩm chất cá nhân:  1. Kỹ năng:  - Kỹ năng giao tiếp và truyền thông  - Kỹ năng sáng tạo và liên tục cải tiến  - Kỹ năng bán hàng và chăm sóc khách hàng  - Kỹ năng làm việc theo nhóm /tổ chức  - Kỹ năng đàm phán  2. Khả năng:  - Phân tích/phán đoán  - Tư duy chính xác/Logic  3. Phẩm chất cá nhân  - Tinh thần trách nhiệm cao  - Chủ động trong công việc  - Tuân thủ kỷ luật  - Có ý chí quyết tâm hoàn thành mục tiêu công việc được giao |