

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. MÔ TẢ VỊ TRÍ

1. Đơn vị	Chi nhánh (CN)
2. Chức vụ	Phó giám đốc chi nhánh phụ trách kinh doanh (PGDCN ptr KD)
3. Chức danh quản lý trực tiếp vị trí này	Giám đốc Chi nhánh (GĐCN)
4. Các chức danh khác cùng báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp nêu trên	Phó giám đốc chi nhánh phụ trách nội nghiệp (PGDCN ptr NN)
5. Các chức danh báo cáo cho vị trí này	CBNV thuộc mảng Kinh doanh tại CN

B. TRÁCH NHIỆM

B1. Trách nhiệm chính
1. Quản lý, điều hành hoạt động chung của mảng KD theo chức năng, nhiệm vụ. 2. Triển khai công tác kinh doanh. 3. Quản lý tín dụng¹. 4. Công việc khác.

B2. Nội dung công việc
1. Quản lý, điều hành hoạt động chung của mảng KD theo chức năng, nhiệm vụ: a) Tổ chức triển khai thực hiện, vận hành, quản lý các hoạt động thuộc mảng kinh doanh nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhất kế hoạch kinh doanh được giao. b) Triển khai thực hiện các quy định nghiệp vụ liên quan đến nghiệp vụ do mảng phụ trách; theo dõi, cập nhật kịp thời các quy định nghiệp vụ đến CBNV nhằm triển khai hiệu quả kế hoạch kinh doanh và đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật, quy định Ngân hàng. c) Tham mưu cho GĐCN các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách trong công tác quản lý tại CN. d) Tổ chức lưu trữ các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định. 2. Triển khai công tác kinh doanh: 2.1 Quản lý, thực hiện chỉ tiêu kinh doanh: a) Tổ chức nghiên cứu thị trường, đối thủ để phân tích, phân khúc khách hàng, nhu cầu thị trường nhằm thực hiện chiến lược, kế hoạch kinh doanh phù hợp. b) Tổ chức xây dựng kế hoạch hành động theo định kỳ tuần, tháng, quý; theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện và đề xuất cho BLĐ các biện pháp cải tiến, tăng cường năng lực cạnh tranh và phát triển thị phần. c) Xây dựng và là đầu mối tiếp nhận, thực hiện chỉ tiêu kinh doanh được giao; phân phối, theo dõi và báo cáo việc thực hiện của CN.

¹ Áp dụng đối với CN chưa có TBP.QLTD&KSRR

B2. Nội dung công việc

- d) Chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc thực hiện kế hoạch kinh doanh được giao, chất lượng hồ sơ tín dụng và chất lượng dịch vụ trong hoạt động cung cấp SPDV cho khách hàng.
- e) Quản lý trạng thái ngoại hối tại CN theo quy định Ngân hàng.
- f) Phản hồi các thông tin kịp thời và báo cáo định kỳ kết quả kinh doanh tại CN cho BLĐ, các ĐV.NVNH theo quy định.

2.2 Cung ứng SPDV và quản lý mối quan hệ với khách hàng:

- a) Tổ chức xây dựng, thực hiện kế hoạch tiếp thị khách hàng; quản lý và hỗ trợ các Bộ phận, Nhóm, Tổ tại CN nhằm thực hiện kế hoạch tiếp thị.
- b) Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, sự kiện quảng cáo SPDV Ngân hàng.
- c) Tổ chức hướng dẫn, giới thiệu, tư vấn khách hàng về SPDV, về các giải pháp tài chính phù hợp.
- d) Cung ứng các SPDV và quản lý hoạt động cung ứng tại CN đảm bảo cam kết chất lượng dịch vụ theo quy định Ngân hàng.
- e) Tổ chức thu thập, tổng hợp và phản hồi ý kiến nhằm phục vụ hoạt động cải tiến và phát triển SPDV Ngân hàng.
- f) Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc khách hàng nhằm duy trì, phát triển mối quan hệ với khách hàng trong hoạt động kinh doanh; chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý thông tin phản hồi ý kiến đóng góp, khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.

2.3 Thực hiện nghiệp vụ kinh doanh ngoại hối (KDNH):

- a) Tổ chức hướng dẫn, giới thiệu, tư vấn SPDV KDNH phù hợp với nhu cầu khách hàng.
- b) Tổ chức hướng dẫn khách hàng chuẩn bị bộ hồ sơ KDNH đầy đủ, hợp lệ theo quy định.
- c) Tổ chức tiếp nhận và kiểm tra bộ hồ sơ KDNH do khách hàng xuất trình; xử lý nghiệp vụ kinh doanh ngoại hối theo mô hình thanh toán của Ngân hàng.
- d) Tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ KDNH theo quy định.
- e) Tổ chức báo cáo hoạt động KDNH tại CN theo định kỳ và đột xuất.

2.4 Triển khai hoạt động cấp tín dụng:

- a) Tổ chức xác minh tình hình thực tế về năng lực của khách hàng có nhu cầu cấp tín dụng (CTD).
- b) Tổ chức nghiên cứu hồ sơ phương án vay vốn và đánh giá tài sản bảo đảm (TSBĐ) của khách hàng theo đúng quy định.
- c) Tổ chức phân tích, đề xuất CTD và các trường hợp cơ cấu lại các hồ sơ CTD theo quy định.
- d) Tổ chức trình cấp thẩm quyền phê duyệt CTD theo quy định Ngân hàng; thông báo quyết định CTD hoặc không CTD cho khách hàng.
- e) Tổ chức theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện và đề xuất cho BLĐ các giải pháp nhằm tăng cường chất lượng cấp tín dụng; báo cáo và đánh giá chất lượng tín dụng của CN và các giải pháp đề xuất cải tiến, hoàn thiện.

B2. Nội dung công việc**3. Quản lý tín dụng:****3.1 Công tác hỗ trợ tín dụng:**

- a) Tổ chức thực hiện các thủ tục bảo đảm tiền vay theo quy định.
- b) Chỉ đạo tham gia áp tải, quản chấp, theo dõi quá trình xuất nhập hàng hóa cầm cố tại các kho hàng nhằm đảm bảo an toàn tài sản cầm cố trong hoạt động CTD của Ngân hàng.

3.2 Kiểm soát tín dụng và triển khai phán quyết cấp tín dụng:

- a) Tổ chức kiểm soát hồ sơ CTD và báo cáo kịp thời các vấn đề chưa đúng quy định (nếu có) đến cấp thẩm quyền trước khi thực hiện triển khai phán quyết.
- b) Kiểm soát việc hoàn chỉnh hồ sơ tín dụng đảm bảo đúng quy định, lập thủ tục (Hợp đồng cấp tín dụng, Hợp đồng bảo đảm, Giấy nhận nợ; tiếp nhận bản chính giấy tờ sở hữu TSBĐ và các giấy tờ có liên quan) và thực hiện chức năng giải ngân theo mô hình triển khai phán quyết CTD của Ngân hàng; kiểm soát công tác thiết lập các chứng từ giải ngân theo quy định Ngân hàng.
- c) Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình sử dụng vốn sau khi cho vay theo quy định, tình hình TSBĐ đối với khách hàng.
- d) Tổ chức lập thủ tục giải chấp TSBĐ: kiểm soát tình hình dư nợ trước khi thực hiện việc giải chấp; lập các chứng từ giải chấp cho khách hàng theo quy định Ngân hàng; hoàn trả bản chính giấy tờ sở hữu TSBĐ cho khách hàng.
- e) Kiểm soát tính tuân thủ quá trình CTD tại CN; thực hiện công tác báo cáo tính tuân thủ và cảnh báo rủi ro tín dụng.

3.3 Quản lý nợ:

- a) Triển khai công tác quản lý danh mục CTD, bảo lãnh theo danh mục ngành nghề kinh doanh, loại hình CTD, hạn mức CTD,... đảm bảo tuân thủ theo chính sách, quy chế, quy định CTD của Ngân hàng; đề xuất biện pháp thích hợp để hạn chế rủi ro, nâng cao tính an toàn.
- b) Tổ chức công tác thông báo nhắc nợ nội bộ cho CBNV trực thuộc thực hiện thu hồi nợ; theo dõi và báo cáo cho BLĐ tình hình và diễn biến thu hồi nợ nhằm kiểm soát chặt chẽ tình hình nợ; đề xuất các biện pháp giảm thiểu nợ xấu.
- c) Tổ chức thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng nợ; danh mục CTD và các báo cáo liên quan đến công tác quản lý nợ.
- d) Lập kế hoạch nợ quá hạn, kế hoạch dự phòng rủi ro và theo dõi thực hiện.

3.4 Lưu trữ hồ sơ tín dụng:

- a) Tổ chức công tác lưu trữ, bảo quản bản chính Hợp đồng cấp tín dụng, Hợp đồng bảo đảm, Giấy nhận nợ, Giấy gia hạn nợ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định.
- b) Tổ chức lưu trữ toàn bộ các bản sao hồ sơ cấp tín dụng đang lưu hành, đã tất toán và các hồ sơ đã từ chối cho vay để tham khảo, cung cấp khi có yêu cầu theo quy định.

B2. Nội dung công việc**4. Công việc khác**

- a) Tổ chức triển khai thông báo cho khách hàng về việc sử dụng SPDV Ngân hàng; hướng dẫn khách hàng bổ túc hồ sơ, tài liệu để hoàn chỉnh hồ sơ.
- b) Kiểm tra việc thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ thông tin và dữ liệu khách hàng phục vụ cho hoạt động kinh doanh và xử lý giao dịch; quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm bảo mật hồ sơ thông tin khách hàng, hồ sơ tài liệu đăng ký sử dụng SPDV của khách hàng theo quy định của Ngân hàng và quy định pháp luật.
- c) Hỗ trợ, hướng dẫn về mặt nghiệp vụ, triển khai chương trình tập huấn nghiệp vụ, huấn luyện kỹ năng chăm sóc khách hàng, kỹ năng bán hàng cho CBNV trực thuộc.
- d) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý.

B3. Trách nhiệm khác

- 1. Kịp thời phản ánh, báo cáo cấp quản lý các vấn đề bất cập trong quá trình xử lý nghiệp vụ nhằm góp phần hoàn thiện quy trình, tinh gọn thủ tục trên cơ sở đảm bảo hiệu quả và an toàn hoạt động.
- 2. Báo cáo định kỳ, đột xuất đến BGĐ Chi nhánh, Đơn vị quản lý ngành dọc theo yêu cầu, quy định trong từng thời kỳ và báo cáo vượt cấp đối với những trường hợp cần thiết, khẩn cấp theo quy định.
- 3. Tuân thủ nội quy, quy định, quy tắc đạo đức nghề nghiệp; bảo vệ uy tín, thương hiệu của Ngân hàng và chịu các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo quy định tại Nội quy lao động trong trường hợp vi phạm.
- 4. Quản lý và bảo mật user đăng nhập vào hệ thống nhằm đảm bảo an toàn, phòng tránh rủi ro lạm dụng.

C. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VỊ TRÍ**C1. Yêu cầu về bằng cấp, chứng chỉ**

- 1. Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Marketing hoặc các chuyên ngành có liên quan.
- 2. Trình độ ngoại ngữ: tiếng Lào/Việt giao tiếp.
- 3. Trình độ vi tính: sử dụng thành thạo vi tính văn phòng và các phần mềm ứng dụng.

C2. Yêu cầu về kinh nghiệm, kiến thức

- 1. Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng (bắt buộc trải qua vị trí thuộc nghiệp vụ kinh doanh và/hoặc quản lý tín dụng).
- 2. Tối thiểu 01 năm là Chuyên viên Khách hàng có phụ trách quản lý khách hàng doanh nghiệp.
- 3. Ưu tiên có kinh nghiệm trong công tác quản lý, điều hành.
- 4. Am hiểu kiến thức về Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng và Pháp luật liên quan đến hoạt động kinh doanh Ngân hàng.

--

C3. Yêu cầu khác về kỹ năng, khả năng
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Lập và triển khai kế hoạch.2. Quản trị rủi ro.3. Tạo động lực và truyền cảm hứng.4. Xây dựng đội ngũ. |
|---|

D. CHỈ TIÊU CHÍNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Các chỉ tiêu định lượng cụ thể do Tổng giám đốc quy định trong từng thời kỳ.
--