

PHỤ LỤC 2C.1 – TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH - PHÒNG KINH DOANH

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. MÔ TẢ VỊ TRÍ

1. Đơn vị	Phòng Kinh doanh (P.KD)
2. Chức vụ	Trưởng Phòng Kinh doanh (TP.KD)
3. Chức danh quản lý trực tiếp vị trí này	Tổng giám đốc/Người được phân quyền
4. Các chức danh khác cùng báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp nêu trên	Trưởng các Đơn vị nghiệp vụ Ngân hàng
5. Các chức danh báo cáo cho vị trí này	Phó Phòng/Trưởng Bộ phận và CBNV thuộc Đơn vị

B. TRÁCH NHIỆM

B1. Trách nhiệm chính

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai kế hoạch hoạt động của P.KD.
2. Triển khai thực hiện công tác được giao theo chức năng nhiệm vụ của P.KD.
3. Quản lý, đào tạo và phát triển CBNV trực thuộc.

B2. Công việc thực hiện

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai kế hoạch hoạt động của P.KD:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai kế hoạch hoạt động của P.KD.
- b. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai kế hoạch hoạt động của P.KD; định hướng mục tiêu cho Bộ phận/CBNV trực thuộc để đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

2. Triển khai thực hiện công tác được giao theo chức năng nhiệm vụ của P.KD:

2.1. Quản lý và phát triển kinh doanh

- a. Xây dựng, phân bổ, quản lý việc thực hiện kế hoạch/chỉ tiêu kinh doanh.
- b. Phát triển các hoạt động hợp tác/liên kết, dự án tài trợ.
- c. Phát triển và quản lý hệ thống chấp nhận thẻ.
- d. Triển khai hoạt động marketing.
- e. Quản lý và phát triển sản phẩm

2.2. Quản lý tín dụng

- a. Triển khai xây dựng hệ thống văn bản, hướng dẫn, triển khai nghiệp vụ tín dụng.
- b. Tổ chức/ thẩm định hồ sơ cấp tín dụng, tài trợ vốn theo quy định của Ngân hàng đảm bảo tính khách quan, độc lập.
- c. Tổ chức định giá tài sản đảm bảo.
- d. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phê duyệt hồ sơ cấp tín dụng theo quy định tại mô hình triển khai phán quyết cấp tín dụng hiện hành của Ngân hàng đảm bảo tính khách quan, độc lập.

PHỤ LỤC 2C.1 – TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH - PHÒNG KINH DOANH

- e. Tổ chức giám sát tính tuân thủ của các Đơn vị trong việc thực thi chính sách tín dụng và các quy định nghiệp vụ.
- f. Tổ chức thực hiện quản lý chỉ số tín dụng, danh mục cấp tín dụng.
- g. Tổ chức theo dõi, quản lý công tác thu hồi nợ (trong hạn, trễ hạn), tổ chức phối hợp với các Đơn vị liên quan xử lý và thu hồi các khoản nợ quá hạn.
- h. Tổ chức thực hiện báo cáo về hoạt động tín dụng.

2.3. Quản lý giao dịch trên thị trường tài chính

- a. Triển khai thực hiện kinh doanh vốn và đầu tư.
- b. Triển khai hoạt động kinh doanh ngoại tệ, vàng.
- c. Triển khai công tác quản lý nguồn vốn uỷ thác, nguồn vốn ưu đãi.

2.4. Dịch vụ khách hàng

- a. Tổ chức triển khai công tác quản lý thông tin khách hàng.
- b. Tổ chức triển khai công tác chăm sóc khách hàng.
- c. Tổ chức triển khai công tác phúc đáp/phản hồi ý kiến của khách hàng.

3. Quản lý, đào tạo và phát triển CBNV trực thuộc:

- a. Tổ chức, xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo và phát triển CBNV trực thuộc.
- b. Tuyển chọn, huấn luyện, bố trí, đánh giá hoạt động và thành tích của CBNV trực thuộc.
- c. Tạo điều kiện và hỗ trợ kịp thời từng cá nhân nhằm phát huy hết khả năng của CBNV nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công việc.
- d. Đánh giá, nhận xét các ưu, nhược điểm, có kế hoạch đào tạo và định hướng phát triển.
- e. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, lành mạnh, công bằng cho tất cả CBNV.

4. 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 Ban Lãnh đạo/ĐV.NVNH 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 Ban Lãnh đạo theo yêu cầu/quy định trong từng thời kỳ; 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, 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. Chịu trách nhiệm 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

PHỤ LỤC 2C.1 – TRƯỜNG PHÒNG KINH DOANH - PHÒNG KINH DOANH

1. Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành liên quan: kinh tế, ngân hàng, tài chính, quản trị kinh doanh, marketing.
2. Trình độ ngoại ngữ:
 - Tiếng Việt: trình độ cao cấp, giao tiếp lưu loát, đọc hiểu và viết văn bản tốt.
 - Tiếng Anh giao tiếp, đọc hiểu tài liệu liên quan.
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 **05** năm kinh nghiệm làm việc liên quan đến sản phẩm dịch vụ ngân hàng và bán hàng, trong đó có **03** năm đảm nhiệm vị trí quản lý.
2. Am hiểu về hoạt động kinh doanh, thị trường và các sản phẩm dịch vụ của ngân hàng.

C3. Yêu cầu về kỹ năng, khả năng

1. Quản trị dự án.
2. Quản trị cơ bản.
3. Thuyết trình, giao tiếp, đàm phán, thiết lập mối quan hệ.
4. Thiết lập KPI và quản lý kết quả công việc.
5. Quản lý nhân sự dành cho cấp quản lý.
6. Xây dựng đội nhóm và giá trị đội nhóm.
7. Hướng dẫn và kèm cặp.

D. CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

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