ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າວຽກ ພະນັກງານ/ວິຊາການ ສິນເຊື່ອ , ຂຶ້ນກັບສາຂາ

A. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

A1. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ປະຕິບັດເປົ້າທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
2. ຄຸ້ມຄອງ, ເບິ່ງແຍງ, ຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາສາຍພົວພັນກັບລູກຄ້າ.
3. ດຳເນີນການໃຫ້ສິນເຊື່ອ (ລວມທັງຜະລິດຕະພັນບັດສິນເຊື່ອ).
4. ວຽກງານອື່ນ.

A2. ເນື້ອໃນໜ້າວຽກ

1. ປະຕິບັດເປົ້າທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ:

a) ປະເມີນສະພາບທ້ອງຕະຫຼາດ, ໂອກາດທາງທຸລະກິດ ເພື່ອປະກອບຄຳຄິດເຫັນໃຫ້ກັບຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ.

b) ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການຊອກຫາລູກຄ້າ.

c) ປະຕິບັດບັນດາເປົ້າທຸລະກິດ, ບັນດາລາຍການໂປຣໂມຊັ່ນ, ການໂຄສະນາຜະລິດຕະພັນຂອງທະນາຄານ.

d) ແນະແນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາຜະລິດຕະພັນການບໍລິການ, ບັນດາການແກ້ໄຂທາງດ້ານການເງິນທີ່ເໝາະສົມກັບຄວາມສາມາດ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.

e) ລາຍງານ ແລະ ອັບເດດຜົນງານການຂາຍ; ສະເໜີມາດຕະການການຂາຍ, ປະກອບຄຳຄິດເຫັນເພື່ອປັບປຸງ, ພັດທະນາຜະລິດຕະພັນການບໍລິການໃໝ່.

f) ຊອກຫາລູກຄ້າທີ່ມີການພົວພັນກັບ ຊາຄອມແບັ້ງ ລາວ ໃນຂົງເຂດການເຄື່ອນໄຫວຂອງສາຂາ.

g) ປະຕິບັດວຽກງານການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະພາບລູກຄ້າ, ຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ຮັບຮູ້ບັນດາປັດໄຈທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບໄດ້ທັນເວລາ, ຜະລິດຕະພັນການບໍລິການຂອງຄູ່ແຂ່ງ, ສະເໜີບັນດາມາດຕະການປັບປຸງ ເພື່ອແນໃສ່ຍົກສູງຄຸນນະພາບຜະລິດຕະພັນການບໍລິການຂອງທະນາຄານ.

2. ຄຸ້ມຄອງ, ເບິ່ງແຍງດູແລ, ຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາສາຍພົວພັນກັບລູກຄ້າ:

a) ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລູກຄ້າ ເພື່ອແນໃສ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານທຸລະກິດ ແລະ ເບິ່ງແຍງດູແລລູກຄ້າ.

b) ປະຕິບັດວຽກງານການເບິ່ງແຍງດູແລລູກຄ້າ; ຮ່ວມມືປະຕິບັດບັນດາລາຍການຂອບໃຈ, ເບິ່ງແຍງລູກຄ້າ ຮັບປະກັນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການບໍລິການຂອງທະນາຄານ.

c) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາວິທີການຂາຍຜ່ານຊ່ອງທາງເຜີຍແຜ່ຂອງທະນາຄານ ເພື່ອແນະນຳ, ຂາຍບັນດາຜະລິດຕະພັນການບໍລິການອື່ນຂອງທະນາຄານ; ສ້າງສາຍພົວພັນລູກຄ້າ ເພື່ອແນໃສ່ສ້າງ, ຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາສາຍພົວພັນທຸລະກິດ ລະຫວ່າງທະນາຄານກັບລູກຄ້າ.

d) ແຈ້ງການບັນດາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທະນາຄານໃຫ້ກັບລູກຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສະເໜີນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນການບໍລິການຂອງລູກຄ້າ.

e) ຄຸ້ມຄອງບັນດາຕົວເລກທຸລະກຳຂອງລູກຄ້າ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍໃຫ້ເໝາະສົມກັບລູກຄ້າ.

3. ດຳເນີນການໃຫ້ສິນເຊື່ອ (ລວມທັງຜະລິດຕະພັນບັດສິນເຊື່ອ):

a) ປະເມີນເອກະສານ, ແຜນການກູ້ຢືມ ແລະ ປະເມີນຊັບສິນຄ้ຳປະກັນຂອງລູກຄ້າ.

b) ລົງກວດກາລູກຄ້າຕົວຈິງ ເພື່ອປະເມີນສະພາບການຜະລິດ, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເງິນ; ເກັບກຳ, ດຳເນີນເອກະສານສິນເຊື່ອຕາມລະບຽບຂອງທະນາຄານ.

c) ວິເຄາະ, ປະເມີນ,ສະເໜີການອະນຸມັດສິນເຊື່ອ ຫຼື ການປັບປຸງໂຄງສ້າງສິນເຊື່ອຄືນໃໝ່ ເພື່ອຮັບປະກັນປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບທະນາຄານ; ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບສິນເຊື່ອຂອງເອກະສານທີ່ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດ.

d) ເອກະສານສິນເຊື່ອກ່ອນທີ່ຈະສະເໜີຂັ້ນທີ່ມີສິດອະນຸມັດຕາມການມອບໝາຍ, ບໍ່ລວມເອກະສານທີ່ຕົນເອງເປັນຜູ້ສະເໜີ.

A2. ເນື້ອໃນໜ້າວຽກ

e) ປະສານສົມທົບກັບພະນັກງານວິຊາສະເພາະເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານການປ່ອຍເງິນໃນສາຂາທີ່ລູກຄ້າເຮັດວຽກ (ໜ່ວຍງານ/ອົງການທີ່ຮ່ວມມື) ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການການບໍລິການຂອງລູກຄ້າ ເພື່ອຮັບປະກັນປະຕິບັດຕາມລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນຂອງທະນາຄານ.

f) ດຳເນີນການເກັບໜີ້ສິນປະຈຳວັນຢູ່ບັນດາໜ່ວຍງານ/ອົງການທີ່ຮ່ວມມື, ຄຸ້ມຄອງລູກຄ້າ, ມອບເງິນເຂົ້າສາຂາພາຍໃນມື້; ລາຍງານສະພາບການເກັບໜີ້ໃນທຸກໆມື້ ຫຼື ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຕາມລະບຽບ; ລາຍງານບັນດາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານ/ອົງການທີ່ຮ່ວມມື, ກ່ຽວກັບສະພາບລູກຄ້າໃຫ້ກັບຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອມີມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ ແນໃສ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນການດຳເນີນການອະນຸມັດສິນເຊື່ອ.

g) ຕິດຕາມລູກຄ້າໃຫ້ຈ່າຍໜີ້ຕົ້ນທຶນ, ດອກເບ້ຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມໄລຍະເວລາ; ປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂໜີ້ຕາມລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນຂອງທະນາຄານ; ສະເໜີບັນດາມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ.

h) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນຄ້ຳປະກັນ ເພື່ອຮັບປະກັນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບທະນາຄານ; ຕິດຕາມ, ປະເມີນຄືນມູນຄ່າຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ; ສະເໜີບັນດາມາດຕະການ ເພື່ອແນໃສ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນການອະນຸມັດສິນເຊື່ອ.

i) ດຳເນີນການກວດກາຈຳນວນຍອດໜີ້ທີ່ກຳລັງຄຸ້ມຄອງເປັນປະຈຳ, ກະທັນຫັນ, ປະສານງານການກວດກາ, ກວດນັບຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ ລະຫວ່າງຕົວຈິງ ທຽບກັບບັນດາເອກະສານ, ປະເພດປຶ້ມຕິດຕາມຂອງທະນາຄານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ.

4. ວຽກງານອື່ນ:

a) ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳລູກຄ້າ ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນການບໍລິການຂອງທະນາຄານ.

b) ປະກອບຄຳຄິດເຫັນໃຫ້ກັບຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງກ່ຽວກັບບັນດາມາດຕະການປັບປຸງ, ສະເໜີບັນດາວິທີແກ້ໄຂເພື່ອຍົກສູງຄວາມສາມາດໃນການແຂ່ງຂັນ ແລະ ພັດທະນາ, ແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.

c) ບັນດາວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

B. ຄວາມຕ້ອງການສຳລັບຕຳແໜ່ງນີ້

B1. ກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ການສຶກສາ

1. ຈົບການສຶກສາປະລິນຍາຂຶ້ນໄປໃນບັນດາຂະແໜງ: ເສດຖະກິດ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ການທະນາຄານ, ການຕະຫຼາດ ຫຼື ບັນດາຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ລະດັບຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຄອມພິວເຕີ: ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ບັນດາໂປຣແກຣມອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ.

B2. ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ

ບຸລິມະສິດຕ້ອງມີປະສົບການໃນຂົງເຂດວຽກງານການຂາຍ, ການຊອກຫາລູກຄ້າ, ສິນເຊື່ອ.

B3. ກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດອື່ນ

1. ສ້າງເຈລະຈາ ແລະ ຊັກຊວນ.
2. ຂາຍຜະລິດຕະພັນ.
3. ເອົາໃຈໃສ່ໃນການເຮັດວຽກ
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສາຍພົວພັນ.