

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Cán bộ Hỗ trợ hệ thống và Chi nhánh	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng HTVH - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối CNTT
Khối : Công nghệ thông tin	Quan hệ nội bộ : Khối CNTT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng : Hỗ trợ Vận hành	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Hỗ trợ, vận hành và tư vấn các hệ thống IT (phần cứng, phần mềm), các thiết bị ngoại vi khác tại các CN/PGD trong toàn hệ thống GPBank.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Hỗ trợ Helpdesk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là đầu mối tiếp nhận, xử lý và trả lời các yêu cầu từ đơn vị trên hệ thống Servicedesk. - Phối hợp với các phòng ban và nghiệp vụ trong Khối CNTT để giải quyết sự cố cho người dùng cuối, các IT chi nhánh trên hệ thống GPBank. 	
<p>2. Hỗ trợ trực tiếp về hệ thống CNTT cho CN/PGD TT/các phòng ban TSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ cài đặt cho các đơn vị các vấn đề liên quan máy trạm về phần cứng, như phần mềm nghiệp vụ trong Ngân hàng - Hỗ trợ xử lý và tư vấn giải pháp các vấn đề liên quan đến Mạng LAN, điện thoại cho các CN/PGD TT. - Hướng dẫn người dùng cũng như IT chi nhánh của các đơn vị xử lý các vấn đề liên quan tới CNTT. - Hỗ trợ, vận hành, quản lý các thiết bị liên quan đến Camera, máy chấm công và các thiết bị ngoại vi khác tại các CN/PGD TT. - Hỗ trợ, vận hành một số dịch vụ quản trị người dùng trên nền tảng Window Server: AD, email, antivirus ... 	
<p>3. Kiểm tra, xác nhận tình trạng thiết bị CNTT tại đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện rà soát kiểm tra, xác nhận tình trạng về tình trạng hỏng hóc của các thiết bị CNTT tại đơn vị khi có thu công tác hoặc yêu cầu của đơn vị. - Tư vấn về trang thiết bị CNTT trong quá trình mua sắm phục vụ công việc tại CN/PGD. 	

4. Phối hợp với đối tác và các phòng ban liên quan xây dựng quy trình hướng dẫn và giải pháp triển khai tối ưu cho đơn vị khi có yêu cầu:
- Mở mới và chuyển địa điểm của CN/PGD TT.
 - Triển khai hệ thống máy trạm mới và các thiết bị ngoại vi trong Ngân hàng.
 - Thành thạo nâng cấp các phần mềm nghiệp vụ của Ngân hàng.
 - Tham gia soạn thảo, đóng góp ý kiến về các quy trình, quy định liên quan đến công tác hỗ trợ người dùng nhằm tối ưu hóa công việc trong nhóm đạt hiệu suất cao.
5. Tự nâng cao trình độ, năng lực:
- Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;
6. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.
7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank và pháp luật và/ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
8. Chịu trách nhiệm trước Trưởng/ Phó trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành CNTT, kinh tế, tài chính, ngân hàng. Riêng đối với các trường Đại học Dân lập trong nước yêu cầu tốt nghiệp loại khá trở lên. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên đã từng làm việc tại các Ngân hàng thương mại hoặc các tổ chức có yêu cầu công việc tương đương. - Kinh nghiệm xử lý sự cố tại máy trạm Window và các thiết bị ngoại vi khác (máy in, scan, máy chấm công, camera ...) - Đã từng triển khai hạ tầng mạng LAN, hệ thống thoại. - Có kinh nghiệm làm việc với các dịch vụ AD, DNS ... trên Window Server - Tiếng Anh: đọc hiểu các tài liệu kỹ thuật. - Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng cơ bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu kiến thức về các thiết bị hạ tầng CNTT và các phần mềm sử dụng tại Ngân hàng. - Kiến thức về vận hành các dịch vụ trên windows server là lợi thế. - Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan. - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Kiểm soát tốt công việc. +) Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai được các công việc nghiệp vụ được phân công. +) Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc. +) Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung. +) Đề xuất sáng kiến, cải tiến công việc. +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc. +) Trung thực, nhiệt tình, chăm chỉ, chịu khó học hỏi trong công việc, có thể đi công tác xa được.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ các đơn vị trong hệ thống GPBank	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi