

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí công việc</b> : Cán bộ Trực COB và DC	<b>Báo cáo cho</b> : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng HTVH - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối CNTT
<b>Khối</b> : Công nghệ thông tin	<b>Quan hệ nội bộ</b> : Khối CNTT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
<b>Phòng/Trung tâm</b> : Phòng Hỗ trợ vận hành	<b>Đối ngoại</b> : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
<b>VAI TRÒ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành, giám sát thường ngày các dịch vụ, hệ thống CNTT tại trung tâm dữ liệu (DC) nhằm đảm bảo sự ổn định thông suốt cho hoạt động trong Ngân hàng.</li> <li>- Vận hành và chạy khóa sổ cuối ngày COB cho hệ thống Corebanking của Ngân hàng.</li> </ul>	
<b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	
<p><b>1. Trực Trung tâm dữ liệu (DC) gồm:</b> trực hàng ngày 2 ca ( ngày: 8h sáng - 20h tối; đêm: 20h - 8h sáng hôm sau )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát, kiểm tra các hệ thống điện UPS và điều hòa trong DC hàng ngày theo quy trình.</li> <li>- Giám sát các thiết bị hạ tầng CNTT khác ( máy chủ, tủ đĩa, thiết bị mạng ....) trong DC bằng Camera cũng như trực tiếp kiểm tra theo giờ nhằm đảm bảo an toàn và hoạt động thông suốt của Ngân hàng.</li> <li>- Giám sát vào ra DC (bằng cửa từ vân tay, nhật kí DC) của các cán bộ trong và ngoài GPBank.</li> <li>- Thông báo khi có sự cố với nhóm trực DC-COB và cán bộ Lãnh đạo phụ trách để có hướng giải quyết phù hợp nhanh nhất.</li> <li>- Phối hợp với cán bộ chuyên trách của các phòng ban trong khối CNTT, cũng như đối tác cùng giải quyết các cảnh báo nguy cơ về hệ thống.</li> <li>- Tham gia đóng góp ý kiến về các nhận định, nguy cơ sự cố xảy ra với hệ thống hạ tầng CNTT nhằm tránh thiệt hại và an toàn cho Ngân hàng.</li> </ul>	
<p><b>2. Trực khóa sổ cuối ngày (COB) gồm:</b> thời gian bắt đầu từ 18h hàng ngày - 8h sáng hôm sau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chạy khóa ngày, khóa tháng, khóa năm tài chính, đảm bảo hệ thống CoreBank sẵn sàng trong ngày giao dịch tiếp theo;</li> <li>- Phối hợp với các CN/PGD TT trong GPBank trong quá trình khóa ngày COB của Khối CNTT.</li> <li>- Thực hiện quá trình sao lưu dữ liệu, chạy các ứng dụng báo cáo trên hệ thống máy chủ CoreBank theo quy trình.</li> <li>- Thông báo và phối hợp giải quyết các sự cố cùng các cán bộ chuyên trách từng phòng ban trong khối CNTT.</li> <li>- Tham gia đóng góp ý kiến về các quy trình vận hành trực COB nhằm tối ưu hóa công việc trong nhóm đạt hiệu suất cao.</li> </ul>	
<p><b>3. Báo cáo công việc trực DC, trực COB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện báo cáo đầy đủ cho nhóm DC-COB cũng như BLĐ phòng HTVH và Khối CNTT sau mỗi ca làm việc trực DC và trực COB.</li> <li>- Quản lý và báo cáo sổ nhật kí vào ra DC của các cán bộ trong và ngoài GPBank.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo theo định kì về các lỗi, sự cố liên quan tới quy trình trực COB và các sự cố xảy ra của hệ thống hạ tầng CNTT.</li> </ul>	
<p><b>4. Tự nâng cao trình độ, năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;</li> </ul>	
<p><b>5. 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.</b></p>	

6. 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.	
7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, 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"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ;</li> <li>- Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên đã từng làm việc trong môi trường Ngân hàng, Kinh nghiệm sử dụng các phần mềm giám sát hoặc các tổ chức có yêu cầu công việc tương đương.</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh đọc hiểu tài liệu kỹ thuật chuyên ngành.</li> <li>- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng cơ bản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu kiến thức chung về các thiết bị hạ tầng CNTT trong DC.</li> <li>- Có hiểu biết chung về hệ thống CoreBanking trong Ngân hàng.</li> <li>- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan.</li> <li>- Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+) Kiểm soát tốt công việc.</li> <li>+) Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.</li> <li>+) Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.</li> <li>+) Cẩn thận, tỉ mỉ, sức khỏe tốt đảm bảo làm việc ban đêm và ngoài giờ hành chính theo ca trực được giao.</li> <li>+) Đề xuất sáng kiến, cải tiến công việc.</li> <li>+) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc.</li> </ul> </li> </ul>
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị trong hệ thống GPBank	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi