

YÊU CẦU VỀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ PHÓ TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ AGRIBANK

1. Mục đích công việc

Tham mưu, giúp việc Trưởng ban Pháp chế điều hành một hoặc một số công việc, lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban như:

- Xây dựng kế hoạch: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm của Ban.
- Tổ chức, điều hành công việc:
 - + Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài hệ thống Agribank để giải quyết công việc vì mục tiêu hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
 - + Tổ chức kiểm tra, giám sát các mặt nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban tại các đơn vị trong hệ thống Agribank báo cáo kịp thời cho Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc nếu phát hiện sai sót, vi phạm trái với quy định hiện hành của pháp luật và Agribank;
 - + Kiểm soát văn bản của Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc (và các chức danh được phân công, ủy quyền) ban hành lưu tại Ban Pháp chế; đề xuất xử lý đối với các văn bản được ban hành trái quy định của pháp luật.
- Quản lý nội bộ:
 - + Được quyền phân công, giao nhiệm vụ cho người lao động khác trong đơn vị; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, ủy quyền;
 - + Thực hiện một số khâu trong công tác quản lý lao động.
- Tham gia Hội đồng tín dụng Trụ sở chính; miễn giảm lãi; mua, bán nợ; xử lý tài sản bảo đảm; hội đồng rủi ro; xử lý tổn thất các khoản nợ phải thu khó đòi; xử lý tổn thất thế; định chế tài chính; xử lý kỷ luật,... theo phân công của Trưởng Ban.

- Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc (nếu có): Thực hiện nhiệm vụ thành viên, Tổ trưởng/Thư kí các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc giao: Chỉ đạo lập báo cáo và thực hiện các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách.

2. Các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện

a) Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng.

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; chứng chỉ tin học văn phòng; bằng trung cấp, kỹ thuật viên lĩnh vực công nghệ thông tin trở lên; chứng chỉ tin học tương đương theo quy định.

- Trình độ ngoại ngữ:

+ Dưới 45 tuổi: Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, B1 khung tham chiếu Châu Âu, IELTS 4.0, TOEIC 450, TOEFL PBT 450, TOEFL CBT 126, TOEFL IBT 42, TOEFL ITP 450, Cambridge Tests 45 FCE - 65 PET - 90 KET. Các ngoại ngữ khác (tiếng Pháp, Nga, Trung, Hàn, Nhật) theo quy định của Agribank đối với vị trí tuyển dụng.

+ Từ đủ 45 tuổi trở lên: Tiếng Anh bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, A2 khung tham chiếu Châu Âu, IELTS 3.0, TOEIC 400, TOEFL PBT 340, TOEFL CBT 96, TOEFL IBT 31, TOEFL ITP 337, Cambridge Tests 45 PET - 70 KET. Các ngoại ngữ khác (tiếng Pháp, Nga, Trung, Hàn, Nhật) theo quy định của Agribank đối với vị trí tuyển dụng.

b) Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp: Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm những điều pháp luật quy định không được làm; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật; không bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo và bị điều tra.

c) Năng lực: Có năng lực quản lý, lãnh đạo, tính chủ động sáng tạo, có khả năng làm việc nhóm, có khả năng đàm phán, thuyết phục, phân tích, giải quyết vấn đề và ra quyết định,...; nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý để vận dụng tại đơn vị; am hiểu về kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, trong và ngoài nước, tình hình hoạt động ngân hàng. Hiểu biết pháp

luật và khả năng giải quyết các tranh chấp; xây dựng các văn bản pháp lý trong lĩnh vực quản lý; kiến thức về hệ thống văn bản chế độ của Agribank; kiến thức về chính sách, quy trình, quy định nghiệp vụ; kiến thức về phân tích, thẩm định đầu tư; kiến thức về chuyển đổi số (số hóa dữ liệu, số hóa quy trình,...).

d) Sức khỏe: Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

đ) Tuổi công tác: Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác tối thiểu 05 năm tính từ khi nộp đầy đủ hồ sơ ứng tuyển.

e) Kinh nghiệm công tác:

- Tối thiểu có 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực pháp chế; có kinh nghiệm làm việc với Tòa án, Viện Kiểm sát, Cơ quan Thi hành án.

- Đang giữ chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên tại các Tổ chức tín dụng hoặc Ngân hàng Nhà nước.

3. Tóm tắt mô tả vị trí công việc

Tóm tắt mô tả công việc	Yêu cầu khác
<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc, đề xuất Trưởng ban Pháp chế, Tổng Giám đốc, Hội đồng thành viên Agribank trong chỉ đạo, quản lý hoạt động, nhiệm vụ của Ban Pháp chế, đảm bảo an toàn, hiệu quả trong hoạt động và tuân thủ quy định của Agribank, Ngân hàng Nhà nước và Pháp luật. - Tổ chức xây dựng kế hoạch, thực hiện và chỉ đạo điều hành mảng nghiệp vụ, công việc của Ban theo phân công, ủy quyền của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Tổng Giám đốc, Hội đồng thành viên Agribank và pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ được giao, ủy quyền. - Quyết định các vấn đề nghiệp vụ thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu cần). - Chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng và triển khai các chương trình, sản phẩm, chính sách khách hàng và các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao. - Chỉ đạo và chịu trách nhiệm thực hiện giám sát việc chấp hành quy trình, quy chế, chính sách theo lĩnh vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý; kinh tế, tài chính ngân hàng; có hiểu biết sâu về thị trường doanh nghiệp. - Am hiểu về các quy định của Pháp luật, Ngân hàng Nhà nước về hoạt động ngân hàng. - Hiểu biết về kinh tế vi mô, vĩ mô, kinh tế ngành, kinh tế vùng, miền. - Có tầm nhìn và hoạch định chiến lược tốt, biết nắm bắt và quản trị nguồn

Tóm tắt mô tả công việc	Yêu cầu khác
<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo, phân công cán bộ nghiệp vụ thuộc mảng công việc phụ trách tổ chức, triển khai các kế hoạch đã đề ra; trực tiếp tổ chức, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch. - Theo dõi, giám sát, kiểm tra, kiểm soát, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với lĩnh vực/mảng nghiệp vụ được phân công. - Chỉ đạo/trực tiếp thực hiện công tác đào tạo về nghiệp vụ theo sự phân công của Trưởng Ban và các cấp có thẩm quyền. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc và Trưởng Ban. 	<p>nhân lực hợp lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng quản lý tốt; xây dựng kế hoạch, chiến lược và tổ chức triển khai thực hiện. - Có kỹ năng nghiên cứu, phân tích, đào tạo, tổng hợp tốt; có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm. - Kỹ năng giao tiếp và đàm phán hiệu quả.