

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Chuyên viên Quản trị tài chính	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng/Phó trưởng phòng QTTC - Quản lý gián tiếp: Lãnh đạo Khối TC-KT
Khối : Tài chính - Kế toán	Quan hệ nội bộ : Các phòng thuộc Khối TC-KT, CN/PGD và các đơn vị chức năng trong toàn hệ thống
Phòng : Quản trị tài chính	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

VAI TRÒ

Trực tiếp thực hiện công tác quản trị tài chính của OceanBank và xây dựng, giám sát kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính hằng năm, hệ thống định giá điều chuyển vốn nội bộ, hệ thống thông tin báo cáo quản trị, báo cáo thống kê và các báo cáo khác (không bao gồm báo cáo tài chính), đảm bảo tuân thủ quy định của OceanBank và pháp luật, hướng tới sự chuyên nghiệp, an toàn, hiệu quả trong hoạt động kinh doanh.

NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Thực hiện công tác quản trị tài chính tại OceanBank:

- Xây dựng, giao, điều chỉnh, theo dõi, đánh giá thực hiện kế hoạch kinh doanh của toàn hệ thống và của các đơn vị thuộc OceanBank (gồm kế hoạch tài chính, kế hoạch phi tài chính);
- Lập báo cáo quản trị, báo cáo giao ban hằng tháng, giao ban khu vực, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động kinh doanh của OceanBank, báo cáo thống kê và các báo cáo khác theo quy định;
- Xây dựng, quản lý hệ thống định giá điều chuyển vốn nội bộ, lãi suất sàn đầu ra của OceanBank, cơ sở dữ liệu tập trung của toàn hệ thống và các chương trình phần mềm, ứng dụng phục vụ công tác báo cáo quản trị;
- Dự báo kết quả tài chính, cảnh báo rủi ro tài chính;
- Xây dựng các quy trình nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng của Phòng;
- Chủ động đề xuất cải tiến, sáng kiến hiện đại hóa hệ thống báo cáo, nâng cao chất lượng báo cáo, tham mưu, tư vấn trong hoạt động quản trị, điều hành.

2. Kiểm tra, giám sát hoạt động quản trị tài chính để kịp thời phát hiện sai sót, cảnh báo, đôn đốc các đơn vị khắc phục và đề xuất các giải pháp phù hợp:

- Giám sát số liệu hạch toán trên Bảng cân đối kế toán của toàn hệ thống;
- Theo dõi tiến trình thực hiện tái cơ cấu của OceanBank, đảm bảo đúng lộ trình, chủ trương của Lãnh đạo OceanBank và Ngân hàng Nhà nước;
- Tổng hợp, rà soát, cung cấp thông tin, số liệu hoạt động của OceanBank cho các đơn vị trong và ngoài hệ thống.

3. Tham gia đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị trong toàn hệ thống về công tác lập, giám sát thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch hoạt động kinh doanh hằng năm, báo cáo quản trị, báo cáo thống kê và hệ thống định giá điều chuyển vốn nội bộ.	
4. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của OceanBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.	
5. Chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phó trưởng phòng, các cấp lãnh đạo và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của OceanBank 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 kinh tế, tài chính, ngân hàng. - Kinh nghiệm: Có tối thiểu 01 năm làm việc trong lĩnh vực kiểm toán, ngân hàng, tài chính... - Tiếng Anh: IELTS 5.5 hoặc tương đương; Tin học văn phòng: Thành thạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về tài chính, kế toán - Hiểu biết pháp luật chuyên ngành trong lĩnh vực tài chính, kế toán - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Thực hiện công việc tốt +) Giao tiếp tốt, tạo được sự tin tưởng trong các mối quan hệ +) Làm việc nhóm một cách tích cực và hiệu quả +) Đề xuất sáng kiến cải tiến công việc +) Đáp ứng tối đa nhu cầu của khách hàng
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi