

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |   |
|--|---|
| <b>Chức danh</b> : Chuyên viên Vận hành tín dụng   | <b>Báo cáo cho</b> :<br>- Quản lý trực tiếp: Giám đốc/Phó GD VHTD<br>- Quản lý gián tiếp: Trưởng phòng VHTD                                   |
| <b>Khối</b> : Thẩm Định Tín dụng   | <b>Quan hệ nội bộ</b> : Các Phòng/Ban thuộc Khối Thẩm định Tín dụng, Khối KHCN, Khối KHDN, CN/PGD và các đơn vị chức năng trong toàn hệ thống |
| <b>Phòng</b> : Vận hành tín dụng   | <b>Đối ngoại</b> : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc   |
| <b>VAI TRÒ</b>   |   |
| Thực hiện công tác vận hành tín dụng (VHTD) tại CN/PGD, 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.  |   |
| <b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>  |   |
| 1. Thực hiện các tác nghiệp liên quan đến vị trí vận hành nghiệp vụ tín dụng:<br>- Soạn thảo Hợp đồng cấp tín dụng, Hợp đồng bảo đảm, các loại Hợp đồng khác có liên quan đến cấp tín dụng và các văn bản sửa đổi/ bổ sung/thanh lý<br>- Thực hiện thủ tục xuất kho phiêu bảo lãnh, in thư bảo lãnh theo quy định của OceanBank<br>- Kiểm soát điều kiện giải ngân; tính đúng, đủ của hồ sơ giải ngân phù hợp với nội dung phê duyệt tín dụng, nội dung của Hợp đồng cấp tín dụng, văn bản thỏa thuận khác có liên quan (nếu có) và phù hợp quy định của pháp luật<br>- Khai báo, phê duyệt thông tin liên quan đến khoản cấp tín dụng, TSBD theo quy định của OceanBank<br>- Định kỳ, thông báo danh sách nghĩa vụ trả nợ của khách hàng thuộc phân khúc quản lý của Khối KHDN cho bộ phận kinh doanh<br>- Bảo quản và lưu trữ hồ sơ cấp tín dụng gốc<br>- Soạn thảo văn bản xác nhận tài sản đang được thế chấp, cầm cố tại OceanBank, xác nhận tính chân thực của văn bản liên quan đến cấp tín dụng do ĐVKD phát hành thuộc phạm vi quản lý của Phòng VHTD<br>- Kiểm soát sau hồ sơ giải ngân theo quy định của OceanBank (đối với khoản giải ngân không qua Phòng VHTD kiểm soát trước giải ngân) |   |
| 2. Thực hiện các tác nghiệp liên quan đến vị trí vận hành TSBD:<br>- Soạn thảo văn bản đăng ký/thay đổi/xóa đăng ký giao dịch bảo đảm và thực hiện thủ tục công chứng, đăng ký/thay đổi/xóa đăng ký giao dịch bảo đảm<br>- Thực hiện thủ tục xuất, tạm xuất, nhập kho hồ sơ TSBD<br>- Kiểm soát sau hồ sơ TSBD (đối với trường hợp Phòng VHTD không tham gia nhập/xuất/tạm xuất kho hồ sơ TSBD theo quy định của OceanBank)  |   |

3. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với CBNV thuộc Phòng/Bộ phận Khách hàng bán lẻ, Khách hàng doanh nghiệp, các đơn vị chức năng có liên quan tại CN/PGD vì mục tiêu chung của OceanBank và đảm bảo chất lượng dịch vụ khách hàng.

4. Chịu trách nhiệm trước Quản lý bộ phận, các cấp lãnh đạo và pháp luật về kết quả công việc được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự 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

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành luật, kinh tế, tài chính, ngân hàng
- Kinh nghiệm: Có tối thiểu 01 năm làm việc trực tiếp tại vị trí liên quan đến nghiệp vụ tín dụng, hỗ trợ kinh doanh thuộc ngân hàng thương mại
- Tiếng Anh: cơ bản, tin học văn phòng: thành thạo

#### YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG

- Am hiểu kiến thức chuyên môn về nghiệp vụ tín dụng/thẩm định trong lĩnh vực tài chính ngân hàng
- Hiểu biết pháp luật chuyên ngành về tín dụng/thẩm định khách hàng trong lĩnh vực tài chính ngân hàng
- Kỹ năng:
  - +) Thực hiện công việc hiệu quả;
  - +) Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/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;
  - +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc;
  - +) Dự báo nhu cầu của khách hàng và làm khách hàng hài lòng trên mức mong đợi.

#### 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