

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Phó ban Quản lý tòa nhà Naforimex	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Hội đồng thành viên GPBank
Địa điểm làm việc : Tòa nhà Naforimex, số 19 Bà Triệu, Phường Tràng Tiền, Quận Hoàn Kiếm, TP Hà Nội	Quan hệ nội bộ : Khối Kinh doanh và Các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Mức lương: Theo thỏa thuận	Đối ngoại : Cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Đại diện GPBank bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của GPBank trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật, điều lệ của công ty và vai trò, chức năng, phạm vi quyền hạn của Người tham gia quản lý, kiểm soát thuộc thẩm quyền quản lý của GPBank tại Tòa nhà Naforimex,	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
1. Tham gia quản lý, kiểm soát thuộc thẩm quyền quản lý của GPBank thực hiện viện tham gia ý kiến, biểu quyết, quyết định và các công việc khác tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên theo nguyên tắc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của GPBank trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật, điều lệ của công ty và vai trò, chức năng, phạm vi quyền hạn của Người tham gia quản lý, kiểm soát thuộc thẩm quyền quản lý của GPBank tại Tòa nhà Naforimex.	
2, Báo cáo kịp thời cho Tổng Giám đốc, HĐQT GPBank, Người đại diện phần vốn của GPBank trong trường hợp Ban quản lý Tòa nhà Naforimex hoạt động thua lỗ, sai phạm và những biến động đáng lưu ý khác và các giải pháp đề xuất (nếu có). Các báo cáo này được gửi đồng thời cho phòng Treasury để tổng hợp, theo dõi hoặc xử lý theo quy định của GPBank.	
3. Tham gia, phối hợp với Ban quản lý tòa nhà để thực hiện các phân công, nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phó ban Quản lý tòa nhà.	
4. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank.	
5. Thực hiện báo cáo định kỳ/đột xuất về các hoạt động của Ban quản lý tòa nhà theo quy định của GPBank.	
6. Chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo, Người đại diện phần vốn của GPBank tại Tòa nhà Naforimex và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
7. Được đề xuất cấp có thẩm quyền sắp xếp nhân sự và công việc trong hệ thống GPBank, đảm bảo hoạt động hiệu quả và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của GPBank.	
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 Kế toán, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh; - Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm ít nhất 01 năm trong ban quản lý tòa nhà hoặc các vị trí tương đương. - Tiếng Anh và Tin học văn phòng: Thành thạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng bao quát và báo cáo công việc - Khả năng giải quyết công việc nhanh, sắp xếp, xử lý công việc khoa học - Khả năng giao tiếp, thuyết phục tốt - Khả năng tư duy, sáng tạo, phân tích, tổng hợp tốt. - Có khả năng hoạch định công việc, chủ động, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; - Có kỹ năng lãnh đạo, dẫn dắt, làm việc nhóm - Có khả năng làm việc độc lập và sẵn sàng học hỏi - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc và chịu được áp lực công việc cao - Có tinh thần học hỏi, ý thức nâng cao năng lực bản thân
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Tạo ảnh hưởng	Tạo động lực và môi trường năng động
Tư duy chiến lược	Lập và triển khai kế hoạch
Trung thực và liêm chính	Đào tạo và phát triển nhân viên