

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CÁN BỘ**Đợt 1, năm 2026**

Ngân hàng Phát triển Việt Nam (VDB) thông báo tuyển dụng cán bộ đợt 1 năm 2026 như sau:

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a. Ứng viên dự tuyển cần có các điều kiện chung như sau:

- Có quốc tịch Việt Nam, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

- Có đơn đăng ký dự thi, có lý lịch rõ ràng.

- Có đủ sức khoẻ để đảm nhận công việc.

- Không thuộc một trong các trường hợp sau: Bị mất năng lực hành vi dân sự, không làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; có tiền án, tiền sự hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, giáo dục; bị sa thải hoặc đang trong thời gian thi hành kỷ luật tại các đơn vị, tổ chức khác.

b. Tiêu chuẩn theo vị trí tuyển dụng: Ứng viên dự tuyển vào các vị trí tuyển dụng tại VDB phải đáp ứng các tiêu chuẩn của vị trí việc làm tương ứng theo quy định của VDB; có đủ các văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

c. Độ tuổi: Dưới 45 tuổi; ưu tiên ứng viên dưới 40 tuổi.

2. Vị trí tuyển dụng, chỉ tiêu, điều kiện tiêu chuẩn cụ thể và mô tả công việc theo vị trí việc làm

VDB tuyển dụng tổng số 95 cán bộ; trong đó; 30 cán bộ tại Trụ sở chính và 65 cán bộ tại các Chi nhánh, Sở Giao dịch (gọi chung là Chi nhánh).

Vị trí tuyển dụng, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, điều kiện đối với ứng viên và mô tả công việc theo vị trí việc làm tại Phụ lục 01 và Phụ lục 02 đính kèm. (ưu tiên tuyển dụng theo vị trí đăng ký dự tuyển của ứng viên và xem xét điều chỉnh vị trí trong nhóm vị trí tương đồng)

3. Địa điểm làm việc

- Các ứng viên được tuyển dụng vào làm việc tại Trụ sở chính: 25A Cát Linh, phường Ô Chợ Dừa, thành phố Hà Nội hoặc 185A Giảng Võ, phường Ô

Chợ Dừa, thành phố Hà Nội.

- Các ứng viên được tuyển dụng vào làm việc tại các Chi nhánh: Địa điểm làm việc cụ thể tra cứu trên website của VDB tại địa chỉ: <https://vdb.gov.vn/>.

4. Phương thức tuyển dụng: Theo quy định tại Quy chế tuyển dụng cán bộ của VDB.

5. Mức lương và thời gian làm việc: Theo quy định của VDB

6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (có dán ảnh 4x6 - thời điểm chụp không quá 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển) (*Mẫu số 01/VDB-PDT đính kèm*).

- Sơ yếu lý lịch tự thuật.

- Bản sao căn cước công dân.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn đào tạo, các giấy tờ minh chứng về quá trình công tác (quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, thôi việc hoặc giấy xác nhận thời gian và quá trình công tác mà ứng viên đã làm trước đó...) (nếu có). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khoẻ (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

7. Cách thức nộp hồ sơ:

Ứng viên lựa chọn một trong hai hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến hoặc trực tiếp; cụ thể như sau:

7.1. Nộp hồ sơ trực tuyến

- Scan (có màu) phiếu đăng ký dự tuyển và các giấy tờ kèm theo vào cùng 1 file và đặt tên file, tên chủ đề thư theo mẫu sau: Vị trí dự tuyển - Đơn vị dự tuyển - Tên người dự tuyển.

Ví dụ: + CV Tín dụng - Ban Tín dụng đầu tư - Nguyễn Văn A.

+ CV Tổng hợp - Chi nhánh Lào Cai - Nguyễn Văn B.

- Ứng viên dự tuyển các vị trí tuyển dụng tại Trụ sở chính và các Chi nhánh nộp hồ sơ trực tuyến theo địa chỉ hòm thư tương ứng tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông báo này.

7.2. Nộp hồ sơ trực tiếp

- Đối với các vị trí tại Trụ sở chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tổ chức cán bộ, VDB. Địa chỉ: 25A phố Cát Linh, phường Ô Chợ Dừa, Hà Nội.

- Đối với các vị trí tuyển dụng tại các Chi nhánh: Nộp hồ sơ trực tiếp tại

phòng Hành chính - Quản lý nhân sự, Trụ sở Chi nhánh (Địa điểm cụ thể tra cứu trên website của VDB tại địa chỉ: <https://vdb.gov.vn/>).

7.3. Nhập dữ liệu ứng viên

- Đối với các vị trí tại Trụ sở chính: Ứng viên nhập đầy đủ thông tin theo mẫu QR hoặc đường link dưới đây:

Mẫu QR		Truy cập đường link
	Hoặc	https://forms.gle/ahmQYUtywYRns1LB7

- Đối với các vị trí tại Chi nhánh: Chi nhánh hướng dẫn ứng viên nhập dữ liệu thông tin.

8. Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển:

Đến hết ngày 20/5/2026.

9. Một số nội dung khác

- VDB chỉ liên lạc với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Ứng viên tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, hồ sơ cung cấp cho VDB.

- Thông báo tuyển dụng này được đăng tải trên website VDB và các website việc làm, các kênh thông tin truyền thông.

Mọi vướng mắc trong quá trình nộp hồ sơ, ứng viên liên hệ với đơn vị dự tuyển tại Phụ lục số 03 để được giải đáp.

Ngân hàng Phát triển Việt Nam trân trọng thông báo./x

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban KS;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VP, TCCB (03) *h*

TỔNG GIÁM ĐỐC *h*

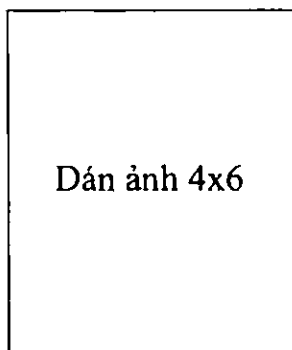
[Signature]

Đào Quang Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN



Vị trí dự tuyển:

.....

Đơn vị dự tuyển:

.....

I. THÔNG TIN ỨNG VIÊN

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm, sinh: 3. Nam/Nữ:

4. Số căn cước công dân:

Ngày cấp:..... Nơi cấp

5. Số điện thoại di động:.....6. Email:

7. Hộ khẩu thường trú:

8. Chỗ ở hiện nay :

9. Công việc/chức vụ hiện nay:

10. Người liên hệ khẩn cấp khi cần: Quan hệ.....

Số điện thoại.....

II. THÔNG TIN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

(Bao gồm cả cấp PTTH)

Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tên trường/đơn vị đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp

***ĐÀO TẠO NGẮN HẠN, CHỨNG CHỈ**

Loại ĐT/chứng chỉ	Ngày/tháng/năm cấp	Đơn vị cấp	Xếp loại khóa đào tạo /trình độ chứng chỉ
Ngoại ngữ (ghi rõ ngoại ngữ gì)			
Tin học			
Khóa đào tạo, chứng chỉ khác (Ghi rõ nội dung)			

**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC,
KINH NGHIỆM LÀM VIỆC (nếu có)**

Thời gian		Tên công ty/Đơn vị công tác	Vị trí/Chức vụ	Nhiệm vụ chính (Tối đa 3 nhiệm vụ)
Từ (Tháng.... /năm.....)	Đến (Tháng..... /năm.....)			

Tình trạng công việc gần nhất:

☐ Đang làm

☐ Đã chấm dứt

IV. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

(Chỉ khai bố, mẹ và vợ/chồng, con)

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước)

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN *(Nếu có)*

1. Ứng viên có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên với chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí tuyển dụng ☐

2. Ứng viên có kinh nghiệm công tác (từ 3 năm trở lên) với chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí tuyển dụng ☐

3. Có bằng tốt nghiệp Đại học đạt loại giỏi trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí tuyển dụng ☐

4. Ứng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên theo chuyên ngành của vị trí tuyển dụng ☐

5. Con đẻ, con nuôi hợp pháp của cán bộ đã và đang công tác trong hệ thống VDB (*ghi cụ thể tên bố/mẹ, vị trí đã/đang công tác trong hệ thống VDB, bao gồm cả các tổ chức tiền thân*) ☐

6. Cán bộ của VDB đã chuyển công tác có nguyện vọng trở lại công tác trong hệ thống VDB ☐

Sau khi nghiên cứu nội dung Thông báo tuyển dụng, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đăng ký dự tuyển vào vị trí - Ban/Trung tâm/Chi nhánh - Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

Tôi xin cam đoan:

- Đảm bảo tính chính xác của Hồ sơ dự tuyển, trong trường hợp hồ sơ khai không đúng sự thật tôi xin chịu trách nhiệm trước Ngân hàng Phát triển Việt Nam và trước pháp luật.

- Thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng của Ngân hàng Phát triển Việt Nam./.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC SỐ 01

DANH MỤC VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo tuyển dụng số 86 /TB-VDB ngày 29/4/2026)

STT	Đơn vị, vị trí tuyển dụng	Số lượng	Nhóm vị trí tuyển dụng
A	TRỤ SỞ CHÍNH	30	
I	BAN TÍN DỤNG ĐẦU TƯ	6	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
1	Chuyên viên Quản lý tín dụng	5	
2	Chuyên viên Tổng hợp, chính sách	1	
II	BAN THẨM ĐỊNH	1	
1	Chuyên viên Thẩm định	1	
III	BAN QUẢN LÝ RỦI RO TÍN DỤNG	1	
1	Chuyên viên Quản lý rủi ro tín dụng	1	
IV	BAN VỐN NƯỚC NGOÀI	2	
1	Chuyên viên Quản lý vốn song phương	1	
2	Chuyên viên Quản lý vốn đa phương	1	
V	TRUNG TÂM XỬ LÝ NỢ	2	
1	Chuyên viên Tổng hợp, Xây dựng cơ chế chính sách	1	
2	Chuyên viên Xử lý rủi ro tín dụng	1	
VI	BAN KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN	1	
1	Chuyên viên Huy động vốn	1	
VII	TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	7	Nhóm nghiệp vụ Công nghệ thông tin, Quản lý tài sản, xây dựng
1	Chuyên viên An toàn thông tin	3	
2	Chuyên viên Vận hành hệ thống máy chủ và lưu trữ	1	
3	Chuyên viên Quản trị cơ sở dữ liệu (DBA)	1	
4	Chuyên viên Vận hành và hỗ trợ nghiệp vụ Core-banking	2	
VIII	BAN QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN NỘI NGÀNH	2	
1	Chuyên viên Quản lý tài sản	2	

STT	Đơn vị, vị trí tuyển dụng	Số lượng	Nhóm vị trí tuyển dụng
IX	BAN PHÁP CHẾ	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
1	Chuyên viên Cơ chế chính sách	1	
X	BAN KIỂM TRA GIÁM SÁT	2	
1	Chuyên viên Kiểm tra giám sát	2	
XI	BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ	3	<i>Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự, Tổng hợp</i>
1	Chuyên viên Quản lý nhân sự và tuyển dụng	1	
2	Chuyên viên Tổ chức bộ máy và phát triển nguồn nhân lực	1	
3	Chuyên viên Tiền lương và chế độ chính sách	1	
XII	VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY	2	
1	Chuyên viên Tổng hợp - Nội vụ	2	
B	CHI NHÁNH, SỞ GIAO DỊCH	65	
I	SỞ GIAO DỊCH I	4	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Kế hoạch nguồn vốn	1	
3	Nhân viên bảo vệ kho quỹ	1	<i>Nhóm vị trí đặc thù</i>
4	Nhân viên Văn thư	1	
II	CHI NHÁNH TUYÊN QUANG	3	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	2	
III	CHI NHÁNH PHÚ THỌ	3	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tài chính kế toán	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Tài chính kế toán</i>
3	Chuyên viên Kiểm tra	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
IV	CHI NHÁNH KV ĐIỆN BIÊN - LAI CHÂU	4	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	
3	Chuyên viên Hành chính - Quản trị	1	<i>Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự</i>

STT	Đơn vị, vị trí tuyển dụng	Số lượng	Nhóm vị trí tuyển dụng
4	Chuyên viên Kiểm tra	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
V	CHI NHÁNH KV ĐÔNG BẮC	2	
1	Chuyên viên Tổng hợp	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Nhân viên Lái xe	1	<i>Nhóm vị trí đặc thù</i>
VI	CHI NHÁNH KV BẮC ĐÔNG BẮC	3	
1	Chuyên viên Tổng hợp	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Hành chính - Quản trị	1	<i>Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự</i>
3	Nhân viên văn thư	1	<i>Nhóm vị trí đặc thù</i>
VII	CHI NHÁNH THÁI NGUYÊN	3	
1	Chuyên viên Tổng hợp	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Kế hoạch - Tín dụng (Phòng giao dịch)	1	
3	Nhân viên văn thư	1	<i>Nhóm vị trí đặc thù</i>
VIII	CHI NHÁNH HƯNG YÊN	2	
1	Chuyên viên Hành chính - Quản trị	1	<i>Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự</i>
2	Chuyên viên Pháp chế	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
IX	CHI NHÁNH THANH HÓA	3	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	
3	Chuyên viên Pháp chế	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
X	CHI NHÁNH NGHỆ AN	3	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	
3	Chuyên viên Hành chính - Quản trị	1	<i>Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự</i>
XI	CHI NHÁNH HÀ TĨNH	2	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	
XII	CHI NHÁNH QUẢNG TRỊ	3	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	

STT	Đơn vị, vị trí tuyển dụng	Số lượng	Nhóm vị trí tuyển dụng
3	Nhân viên Lái xe	1	Nhóm vị trí đặc thù
XIII	CHI NHÁNH HUẾ	3	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
2	Chuyên viên quản lý nhân sự	1	Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự
3	Nhân viên Lái xe	1	Nhóm vị trí đặc thù
XIV	CHI NHÁNH QUẢNG NGÃI	4	
1	Chuyên viên Tổng hợp	1	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
2	Chuyên viên Công nghệ thông tin	1	Nhóm nghiệp vụ công nghệ thông tin
3	Chuyên viên Kiểm tra	1	Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế
4	Nhân viên kho quỹ	1	Nhóm vị trí đặc thù
XV	CHI NHÁNH KHÁNH HÒA	4	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
2	Chuyên viên Kế hoạch - Tín dụng (Phòng giao dịch)	1	
3	Chuyên viên Tài chính kế toán	1	Nhóm nghiệp vụ Tài chính kế toán
4	Nhân viên lái xe	1	Nhóm vị trí đặc thù
XVI	CHI NHÁNH ĐẮK LẮK	1	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
XVII	CHI NHÁNH LÂM ĐỒNG	4	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	
3	Chuyên viên Kiểm tra	1	Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế
4	Nhân viên văn thư	1	Nhóm vị trí đặc thù
XVIII	CHI NHÁNH ĐỒNG NAI	2	
1	Chuyên viên Tín dụng	2	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
XIX	CHI NHÁNH AN GIANG	4	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn
2	Chuyên viên Tài chính kế toán	1	Nhóm nghiệp vụ Tài chính kế toán
3	Chuyên viên quản lý nhân sự	1	Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự
4	Chuyên viên Kiểm tra	1	Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế

STT	Đơn vị, vị trí tuyển dụng	Số lượng	Nhóm vị trí tuyển dụng
XX	CHI NHÁNH CẦN THƠ	2	
1	Chuyên viên Tín dụng	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Tổng hợp	1	
XXI	CHI NHÁNH ĐỒNG THÁP	1	
1	Chuyên viên Tổng hợp	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
XXII	CHI NHÁNH VĨNH LONG	3	
1	Chuyên viên Tổng hợp	1	<i>Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn</i>
2	Chuyên viên Kiểm tra	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
3	Nhân viên Lái xe (PGD Vĩnh Long)	1	<i>Nhóm vị trí đặc thù</i>
XXIII	CHI NHÁNH CÀ MAU	2	
1	Chuyên viên Pháp chế	1	<i>Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế</i>
2	Nhân viên Văn thư	1	<i>Nhóm vị trí đặc thù</i>
	Tổng A+B:	95	



PHỤ LỤC SỐ 02
TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG
(Kèm theo Thông báo tuyển dụng số 86 /TB-VDB ngày 29 /4/ 2026)

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
A	TRỤ SỞ CHÍNH	30			
I	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn	13			
1	Chuyên viên Quản lý tín dụng	5	Ban Tín dụng đầu tư	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính, ngân hàng, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Có kỹ năng tổng hợp, phân tích, lập kế hoạch, viết báo cáo. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thực hiện quản lý, cho vay của các dự án tín dụng đầu tư đối với các Chi nhánh, Sở Giao dịch: tiếp nhận và rà soát hồ sơ vay vốn dự án, tổng hợp ý kiến thẩm định, rà soát hợp đồng, đơn đốc thu hồi nợ... - Quản lý cho vay vốn đầu tư nhận ủy thác của các tổ chức trong nước của VDB và hỗ trợ sau đầu tư. - Rà soát, giao và điều chỉnh kế hoạch giải ngân, kế hoạch thu nợ, kế hoạch giám nợ xấu... của chi nhánh. - Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tín dụng theo quy định.
2	Chuyên viên Tổng hợp, chính sách	1	Ban Tín dụng đầu tư	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính, ngân hàng, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Có kỹ năng tổng hợp, phân tích, lập kế hoạch, viết báo cáo. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham gia việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, quy trình, văn bản hướng dẫn và các quy định quản trị nội bộ về tín dụng đầu tư của Nhà nước, cơ chế chính sách cho các dự án đặc thù (nếu có). - Thực hiện quản lý tín dụng của các dự án trọng điểm, đặc thù. - Xây dựng, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động tín dụng của VDB.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, Điều kiện	Mô tả công việc
3	Chuyên viên Thẩm định	1	Ban Thẩm định	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng, kinh tế xây dựng và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thẩm định dự án vay vốn tín dụng đầu tư, dự án vay vốn nước ngoài, dự án vay vốn nhân ủy thác và thẩm định thực tế dự án (thẩm định tính pháp lý và thủ tục đầu tư của dự án; phân tích hiệu quả dự án và thẩm định phương án tài chính; đánh giá khả năng trả nợ của dự án...). - Thẩm định phương án xử lý nợ; phương án cơ cấu lại nợ, miễn giảm lãi tiền vay. - Hướng dẫn, theo dõi các Sở Giao dịch, Chi nhánh trong quá trình tổ chức, triển khai nghiệp vụ thẩm định dự án.
4	Chuyên viên Quản lý rủi ro tín dụng	1	Ban Quản lý rủi ro tín dụng	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế; tài chính - ngân hàng; quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu, tổ chức triển khai và giám sát thực hiện công tác quản lý rủi ro tín dụng toàn hệ thống, bao gồm: theo dõi, cập nhật và đánh giá các chỉ tiêu khẩu vị rủi ro, giám sát danh mục tín dụng và cảnh báo rủi ro tiềm ẩn, báo cáo kịp thời các dấu hiệu rủi ro. - Thực hiện đánh giá tín nhiệm, quản trị dữ liệu rủi ro, thiết lập và quản lý giới hạn tín dụng/hạn mức tiền gửi, đồng thời cung cấp và hướng dẫn khai thác thông tin tín dụng phục vụ thẩm định và cấp tín dụng. - Phối hợp kiểm tra, giám sát và xây dựng, hoàn thiện hệ thống, quy trình nghiệp vụ và hạ tầng công nghệ phục vụ quản lý thông tin khách hàng, giới hạn tín dụng và quản trị rủi ro tín dụng. - Thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin và báo cáo định kỳ/đột xuất theo quy định.
5	Chuyên viên Quản lý vốn song phương	1	Ban Vốn nước ngoài	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh B1 và tương đương trở lên (theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGĐĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo). - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thực hiện nghiệp vụ quản lý, cho vay lại nguồn vốn song phương trong hệ thống VDB; Phối hợp tìm kiếm dự án; xây dựng, rà soát kế hoạch giải ngân và thu nợ; thẩm định, trình phê duyệt; hướng dẫn, đón tiếp Chi nhánh thực hiện ký kết hợp đồng, quản lý dự án/khoản vay và xử lý phát sinh.... - Thực hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế liên quan đến việc huy động, quản lý các dự án, chương trình sử dụng nguồn vốn song phương. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; kiểm tra giám sát đối với hoạt động chuyên môn nghiệp vụ

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
6	Chuyên viên Quản lý vốn đa phương	1	Ban Vốn nước ngoài	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh B1 và tương đương trở lên (theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo). - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thực hiện nghiệp vụ quản lý, cho vay lại nguồn vốn đa phương trong hệ thống VDB: Phối hợp tìm kiếm dự án, xây dựng, rà soát kế hoạch giải ngân và thu nợ, thẩm định, trình phê duyệt; hướng dẫn, đón tiếp Chi nhánh thực hiện ký kết hợp đồng, quản lý dự án/khoản vay và xử lý phát sinh... - Thực hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế liên quan đến việc huy động, quản lý các dự án, chương trình sử dụng nguồn vốn đa phương. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; kiểm tra giám sát đối với hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.
7	Chuyên viên Tổng hợp, Xây dựng cơ chế chính sách	1	Trung tâm xử lý nợ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế; tài chính - ngân hàng; luật và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu xây dựng, sửa đổi, hoàn thiện cơ chế, quy chế, quy trình nghiệp vụ và tham gia ý kiến các văn bản pháp lý liên quan đến phân loại nợ, trích lập dự phòng, xử lý tài sản bảo đảm và xử lý rủi ro tín dụng thuộc phạm vi Trung tâm Xử lý nợ phụ trách. - Xây dựng các chương trình công tác, kế hoạch về xử lý nợ, kế hoạch tài chính; tổng hợp, phân tích số liệu, thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất. - Tham gia các đoàn công tác hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra, giám sát và đón tiếp thu hồi, xử lý nợ; tổng hợp, tham mưu kết luận và theo dõi khắc phục sau kiểm tra. - Tham gia, thực hiện các công việc trong Ban chỉ đạo thu hồi nợ theo phân công và các nhiệm vụ khác theo phân công.
8	Chuyên viên Xử lý rủi ro tín dụng	1	Trung tâm xử lý nợ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế; tài chính - ngân hàng; luật và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Theo dõi, hướng dẫn Chi nhánh thực hiện công tác xử lý rủi ro tín dụng; tổng hợp và tham mưu phương án xử lý rủi ro tín dụng đối với các hồ sơ, vụ việc của Chi nhánh. - Tham gia các đoàn công tác hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra, giám sát các hoạt động của Chi nhánh có liên quan; đón tiếp thu hồi nợ theo phân công; xử lý, chấn chỉnh các tồn tại, sai sót (nếu có) sau kiểm tra. - Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
9	Chuyên viên Huy động vốn	1	Ban Kế hoạch nguồn vốn	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng, Tài chính công, Kinh tế đầu tư, Kế toán Kiểm toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng. - Có kỹ năng tổng hợp, phân tích, lập kế hoạch, viết báo cáo. - Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán; kỹ năng làm việc độc lập, theo nhóm.	- Thực hiện công tác huy động vốn và quản lý vốn huy động gồm có: vốn từ phát hành trái phiếu và giấy tờ có giá; vốn huy động từ các tổ chức tín dụng trong nước; vốn vay Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và huy động vốn khác; công tác đầu tư giấy tờ có giá. - Thực hiện quản lý nguồn vốn đầu tư vốn, thoái vốn của VDB tại các doanh nghiệp; quản lý vốn vay nước ngoài (không bao gồm vốn nước ngoài không chịu rủi ro và chịu rủi ro). - Thực hiện công tác cân đối nguồn vốn - sử dụng vốn và quản lý lãi suất huy động vốn, lãi suất cho vay; quản lý thanh khoản và tỷ lệ an toàn vốn trong hoạt động của VDB. - Thực hiện công tác chấm điểm và cấp hạn mức tiền gửi cho khách hàng là các tổ chức tín dụng
II	Nhóm nghiệp vụ Công nghệ thông tin, Quản lý tài sản, xây dựng	9			
1	Chuyên viên An toàn thông tin	3	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình độ đào tạo chuyên ngành CNTT - Điện tử viễn thông hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.	- Triển khai, quản trị, vận hành, hỗ trợ vận hành, bảo trì hệ thống bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống thông tin (Firewall, IPS, SIEM, IDR, NDR,...) của VDB - Hướng dẫn các đơn vị triển khai chính sách, quy định, giải pháp an toàn và bảo mật hệ thống thông tin trong toàn hệ thống VDB. - Đề xuất các yêu cầu về an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin; Đầu mối thực hiện thẩm định về an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin. - Tổ chức kiểm tra, rà soát, đánh giá định kỳ về an toàn thông tin

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
2	Chuyên viên Vận hành hệ thống máy chủ và lưu trữ	1	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình độ đào tạo chuyên ngành CNTT - Điện tử viễn thông hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác	- Nghiên cứu, triển khai, tiếp nhận, quản lý, vận hành, bảo trì, nâng cấp: hạ tầng công nghệ thông tin tại Trụ sở chính (mạng LAN), Trung tâm dữ liệu, hệ thống lưu trữ, hệ thống mạng diện rộng (WAN) và các dịch vụ mạng dùng chung của VDB (hệ thống định danh, e-mail...). - Hướng dẫn, hỗ trợ vận hành và quản lý sự cố hạ tầng công nghệ thông tin trong hệ thống VDB; quản lý tài sản CNTT tại Trung tâm dữ liệu; - Xây dựng các yêu cầu kỹ thuật đối với hệ thống hạ tầng CNTT (thiết bị, mạng LAN/WAN, phần mềm hệ thống); phối hợp nghiệm thu kỹ thuật đối với hạ tầng CNTT. - Tham gia thiết kế cấu trúc CSDL; lựa chọn, cài đặt hệ điều hành máy chủ và hệ quản trị CSDL (Oracle); cấu hình, quản lý tài nguyên CSDL (schema, phân quyền, phân vùng, mở rộng lưu trữ...). - Thực hiện kiểm tra, xuất nhập, sao lưu và khôi phục dữ liệu theo quy định; kiểm tra tính toàn vẹn backup; thiết lập chính sách truy cập, mã hóa dữ liệu, phân quyền người dùng và triển khai các biện pháp phòng chống tấn công. - Theo dõi hoạt động hệ thống; tối ưu truy vấn, chỉ mục; phân tích, xử lý sự cố và điều chỉnh hiệu năng nhằm đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, an toàn, liên tục. - Thực hiện tiếp nhận, cài đặt, cấu hình, hỗ trợ và vận hành các hệ thống phần mềm nghiệp vụ của VDB - Theo dõi tình trạng hoạt động của các hệ thống phần mềm; phát hiện, xử lý kịp thời sự cố kỹ thuật; thu thập, phân tích dữ liệu vận hành nhằm đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, hiệu quả. - Lập và triển khai kế hoạch bảo trì định kỳ; cập nhật, tối ưu, kiểm tra bảo mật và hiệu năng hệ thống; khắc phục lỗi phát sinh; thực hiện đóng sổ đối với phần mềm VDB Online theo quy định.
3	Chuyên viên Quản trị cơ sở dữ liệu (DBA)	1	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình độ đào tạo chuyên ngành CNTT - Điện tử viễn thông hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác	
4	Chuyên viên Vận hành và hỗ trợ nghiệp vụ Core-banking	2	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình độ đào tạo chuyên ngành CNTT - Điện tử viễn thông hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác	

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
5	Chuyên viên Quản lý tài sản	2	Ban Quản lý tài sản và Xây dựng cơ bản	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế; tài chính - ngân hàng; quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tổ chức, thẩm định và quản lý hoạt động đầu tư; thực hiện công tác mua sắm, quản lý tài sản; hướng dẫn các đơn vị được giao chủ trì mua sắm, đầu tư về trình tự, thủ tục đầu tư mua sắm theo quy định. - Đầu mối thực hiện công tác đầu tư, mua sắm thuê tài sản (trang thiết bị và phần mềm), thuê dịch vụ, tư vấn trong lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham mưu và quản lý hoạt động thuê, cho thuê và khai thác tài sản, nhà đất được VDB giao quản lý. - Tham mưu, kiểm soát và theo dõi việc thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản theo quy định. - Giám sát, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng quy định về mua sắm và quản lý tài sản. - Tổng hợp, báo cáo về tình hình quản lý tài sản theo quy định.
III	Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế	3			
1	Chuyên viên Cơ chế chính sách	1	Ban Pháp chế	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy trình nghiệp vụ và các quy định quản trị nội bộ về công tác pháp chế, xây dựng, rà soát sửa đổi, bổ sung văn bản quản trị nội bộ của VDB. - Tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến VDB theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; cấp nhất, phổ biến các văn bản pháp luật liên quan hoạt động ngân hàng. - Thẩm định tính pháp lý và tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quản trị nội bộ trước khi ban hành. - Tư vấn pháp lý trong hoạt động tín dụng, quản lý vốn vay, tài sản bảo đảm, rà soát, đàm phán hợp đồng; tham gia tố tụng, thi hành án, phá sản; hỗ trợ xử lý nợ và các vụ việc pháp lý phát sinh; hướng dẫn công tác pháp chế tại Chi nhánh. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
2	Chuyên viên Kiểm tra giám sát	2	Ban Kiểm tra giám sát	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham gia ý kiến với cơ quan nhà nước, thực hiện xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát. - Hướng dẫn, theo dõi đơn vị thực hiện công tác tự kiểm tra tại đơn vị và dự thảo kế hoạch, đề cương kiểm tra nội bộ hàng năm trong VDB; kiến nghị chấn chỉnh, xử lý và giám sát việc khắc phục tồn tại, sai sót. - Phối hợp làm việc với các cơ quan bên ngoài về công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán. Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm toán; giám sát việc khắc phục và báo cáo kết quả theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. - Tổng hợp, phân tích và báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cơ quan bên ngoài, đoàn kiểm tra, công tác tự kiểm tra của đơn vị và tình hình khác phục trong toàn hệ thống.
III	Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự, Tổng hợp	5			
1	Chuyên viên Quản lý nhân sự và tuyển dụng	1	Ban Tổ chức cán bộ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quản trị kinh doanh, kinh tế, luật, tài chính - ngân hàng và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu xây dựng, phân bổ và rà soát định biên lao động toàn hệ thống. - Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng và định biên được phê duyệt. - Tham mưu, tổ chức thực hiện và kiểm soát toàn bộ quy trình quản lý, sử dụng cán bộ (bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, hợp đồng, kỷ luật, dữ liệu cán bộ...). - Tham mưu xây dựng, triển khai và kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. - Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác nhân sự tại đơn vị.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
2	Chuyên viên Tổ chức bộ máy và phát triển nguồn nhân lực	1	Ban Tổ chức cán bộ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quản trị kinh doanh, kinh tế, luật, tài chính - ngân hàng và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu xây dựng, hoàn thiện và sắp xếp lại tổ chức bộ máy VDB; xây dựng, sửa đổi quy định về chức năng nhiệm vụ/tổ chức hoạt động của các đơn vị trong hệ thống. - Xây dựng, sửa đổi và triển khai thực hiện hệ thống vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực; thực hiện đánh giá năng lực cán bộ theo vị trí việc làm. - Tham mưu và tổ chức thực hiện xây dựng công tác quy hoạch; rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc. - Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ tại đơn vị.
3	Chuyên viên Tiền lương và chế độ chính sách	1	Ban Tổ chức cán bộ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quản trị kinh doanh, kinh tế, luật, tài chính - ngân hàng và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu xây dựng, tổng hợp, phân bổ và điều chỉnh kế hoạch quỹ tiền lương và các khoản chi cho cán bộ; theo dõi, kiểm soát tình hình thực hiện quỹ lương. - Tổ chức triển khai, tổng hợp và kiểm soát công tác đánh giá, xếp loại cá nhân và tập thể theo quy định. - Tham mưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động (nghỉ phép, bảo hiểm xã hội, hưu trí, xếp lương, nâng lương, chuyển ngạch và chế độ khác) theo quy định; tổng hợp, rà soát bảng chấm công, ăn ca... cho cán bộ tại các đơn vị thuộc VDB. - Xây dựng kế hoạch chi có tính chất phúc lợi, kế hoạch quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi hàng năm; đề xuất thực hiện các chính sách phúc lợi cho cán bộ. - Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tiền lương, chính sách cán bộ tại đơn vị.
4	Chuyên viên Tổng hợp - Nội vụ	2	Văn phòng Đảng ủy VDB	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, nghị quyết của Đảng ủy VDB. - Tham mưu, tổng hợp và tổ chức phục vụ hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy VDB. Trực tiếp xây dựng và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề. - Tham mưu tổ chức, chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp, hội nghị của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy VDB; theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
B	CHI NHÁNH, SỞ GIAO DỊCH	65			
I	Nhóm nghiệp vụ tín dụng, nguồn vốn				
1	Chuyên viên Tín dụng	16	Sở Giao dịch I (1), Tuyên Quang (1), Phú Thọ (1), KV Điện Biên - Lai Châu (1), Thanh Hóa (1), Nghệ An (1), Hà Tĩnh (1), Quảng Trị (1), Huế (1), Khánh Hòa (1), Đắk Lắk (1), Lâm Đồng (1), Đồng Nai (2), An Giang (1), Cần Thơ (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính - ngân hàng; kế toán - kiểm toán; quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thực tiếp quản lý và thực hiện toàn bộ quy trình cấp tín dụng đối với dự án/khoản vay, bao gồm: tìm kiếm, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, soạn thảo hợp đồng, giải ngân, quản lý sau cho vay, thu hồi nợ đến thanh lý hợp đồng và quản lý hồ sơ... theo đúng quy định. - Theo dõi, phân tích và triển khai các biện pháp xử lý, thu hồi nợ đối với khoản vay phát sinh nợ quá hạn, nợ xấu, bao gồm đề xuất phương án xử lý, thực hiện thủ tục pháp lý và phối hợp tổ tụng, thi hành án theo quy định. - Phối hợp cung cấp hồ sơ, giải trình và thực hiện khắc phục tồn tại theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong phạm vi nhiệm vụ được phân công. - Tổng hợp, báo cáo định kỳ/đột xuất; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
2	Chuyên viên Tổng hợp	15	KV Đông Bắc (1), Tuyên Quang (2), KV Bắc Đông Bắc (1), Thái Nguyên (1), KV Điện Biên - Lai Châu (1), Thanh Hóa (1), Nghệ An (1), Hà Tĩnh (1), Quảng Trị (1), Quảng Ngãi (1), Lâm Đồng (1), Đồng Tháp (1), Vĩnh Long (1), Cần Thơ (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính - ngân hàng; kế toán - kiểm toán; quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu xây dựng, giao, theo dõi và tổng hợp thực hiện kế hoạch năm/kế hoạch điều chỉnh của Chi nhánh. - Quản lý và theo dõi nhu cầu vốn, sử dụng vốn và huy động nguồn vốn của Chi nhánh. - Thực hiện và phối hợp thẩm định dự án/phương án cho vay; thẩm định phương án xử lý rủi ro. - Phối hợp cung cấp hồ sơ, giải trình và tổ chức thực hiện khắc phục tồn tại theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Tổ chức thu thập, kiểm tra, tổng hợp và lập báo cáo định kỳ/đột xuất; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
3	Chuyên viên Kế hoạch nguồn vốn	1	Sở Giao dịch I	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Kế toán - Kiểm toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tổ chức tổng hợp, xây dựng, giao và theo dõi thực hiện kế hoạch năm, kế hoạch điều chỉnh và chương trình công tác của đơn vị. - Quản lý, điều phối và theo dõi nguồn vốn (nhu cầu vốn, giải ngân, hoàn trả, điều chuyển, huy động vốn...). - Tổng hợp, rà soát và lập các báo cáo quản trị, báo cáo nghiệp vụ nguồn vốn định kỳ, đột xuất.
4	Chuyên viên Kế hoạch - Tin dụng (Phòng giao dịch)	2	Thái Nguyên (1), Khánh Hòa (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế; tài chính - ngân hàng; kế toán - kiểm toán; quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tổ chức tiếp nhận, tư vấn, lập hồ sơ, ký kết và quản lý các khoản huy động vốn; theo dõi, thanh toán gốc lãi và quản lý thông tin khách hàng theo quy định. - Thực hiện quy trình tín dụng: Tiếp nhận, thẩm định, trình phê duyệt, ký kết hợp đồng tín dụng và bảo đảm tiền vay; thực hiện giải ngân; quản lý, giám sát khoản vay; thu bồi, xử lý nợ và thanh lý hợp đồng theo quy định. - Xây dựng, theo dõi và tổng hợp, báo cáo về công tác kế hoạch, tín dụng của phòng giao dịch.
II	Nhóm nghiệp vụ Tài chính kế toán				
I	Chuyên viên Tài chính kế toán	3	Phú Thọ (1), Khánh Hòa (1), An Giang (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán - kiểm toán và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thực hiện công tác quản lý tài chính, công tác kế toán, thanh toán và kế toán tổng hợp tại Chi nhánh. - Thực hiện công tác kế toán nội bộ Chi nhánh, bao gồm: tính và hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương, chi phí hoạt động, tài sản, thuế, quỹ tiền mặt... - Tổ chức thu thập, kiểm tra, tổng hợp và lập báo cáo định kỳ/đột xuất; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
III	Nhóm nghiệp vụ Kiểm tra, Pháp chế				
I	Chuyên viên Kiểm tra	6	Phú Thọ (1), KV Điện Biên - Lai Châu (1), Quảng Ngãi (1), Lâm Đồng (1), Vĩnh Long (1), An Giang (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động nghiệp vụ của Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ tín dụng, giải ngân, thẩm định, xử lý nợ...; cung cấp tài liệu, số liệu cho các cơ quan thanh tra, kiểm tra ngoài hệ thống; theo dõi, đôn đốc; khắc phục sai sót, đề xuất xử lý theo quy định. - Tổng hợp, soạn thảo và thực hiện báo cáo liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát của Chi nhánh.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
2	Chuyên viên Pháp chế	3	Hưng Yên (1), Thanh Hóa (1), Cà Mau (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tham mưu và kiểm soát tính pháp lý đối với hoạt động của Chi nhánh: ký kết hợp đồng; xử lý tài sản bảo đảm; tố tụng - thi hành án; tư vấn, hỗ trợ pháp lý nội bộ; rà soát văn bản và kiểm soát thủ tục giải quyết công việc... - Thực hiện rà soát, cập nhật, hệ thống hóa và phổ biến văn bản pháp luật, văn bản quản trị nội bộ của VDB. - Tham gia ý kiến về cơ chế, chính sách, quy chế, quy trình nghiệp vụ và văn bản quản trị nội bộ.
III	Nhóm nghiệp vụ Công nghệ thông tin				
1	Chuyên viên Công nghệ thông tin	1	Quảng Ngãi (1)	Trình độ đào tạo chuyên ngành Công nghệ thông tin - Điện tử viễn thông hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác	- Triển khai các chương trình phát triển hạ tầng công nghệ thông tin theo kế hoạch; tham mưu phân bổ, quản lý thiết bị công nghệ thông tin được cấp. - Triển khai và quản lý hệ thống công nghệ thông tin Chi nhánh, bao gồm phần mềm nghiệp vụ, hệ thống mạng, máy chủ, thiết bị... - Tổ chức hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố và hướng dẫn người dùng trong khai thác, sử dụng các hệ thống, phần mềm và thiết bị công nghệ thông tin của Chi nhánh. - Xây dựng kế hoạch và thực hiện tổng hợp, phân tích, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực công nghệ thông tin.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
IV	<i>Nhóm nghiệp vụ hành chính, Nhân sự, Tổng hợp</i>				
1	Chuyên viên quản lý nhân sự	2	Huế (1), An Giang (1).	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quản trị kinh doanh, kinh tế, luật, tài chính - ngân hàng và chuyên ngành khác phù hợp. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Tổ chức quản lý, tham mưu và triển khai toàn diện công tác tiền lương, phúc lợi và các chế độ chính sách đối với người lao động (bao gồm quỹ lương, chấm công, năng lương, thuế TNCN, BHXH...). - Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ (định biên, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quản lý hồ sơ, đánh giá cán bộ...) theo quy định. - Tổ chức triển khai công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực và quản lý công tác thi đua, khen thưởng của Chi nhánh theo kế hoạch và quy định. - Thực hiện tổng hợp, phân tích và lập báo cáo chuyên môn định kỳ, đột xuất về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự.
2	Chuyên viên Hành chính - quản trị	4	Hung Yên (1), KV Bắc Đông Bắc (1), KV Điện Biên - Lai Châu (1), Nghệ An (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế; tài chính - ngân hàng; quản trị kinh doanh và các chuyên ngành phù hợp khác. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.	- Thực hiện công tác hành chính - hậu cần của chi nhánh: lập kế hoạch chi phí; đầu thầu mua sắm phục vụ công tác hành chính; thuê, mua và thanh, quyết toán đối với các dịch vụ mua ngoài và công việc hành chính khác... - Thực hiện công tác quản trị của chi nhánh: quản lý, vận hành và kiểm soát tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện của Chi nhánh (bao gồm mua sắm, sửa chữa, bảo trì, PCCC, kiểm định, thanh lý và thanh toán chi phí liên quan) theo đúng quy định. - Thực hiện tổng hợp, phân tích và lập báo cáo chuyên môn định kỳ, đột xuất về công tác hành chính, quản trị của Chi nhánh.

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Đơn vị	Tiêu chuẩn, điều kiện	Mô tả công việc
V	Các vị trí đặc thù				
1	Nhân viên Kho quỹ	1	Quảng Ngãi (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Ngân hàng hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác - Sử dụng tin học văn phòng cơ bản.	- Tham mưu và trực tiếp thực hiện quản lý, bảo quản, nhập xuất tiền mặt, ấn chỉ quan trọng và giấy tờ có giá, tổ chức kiểm kê, đối chiếu và bảo đảm an toàn kho quỹ theo đúng quy định. - Phối hợp cung cấp hồ sơ, giải trình và thực hiện khác phục tồn tại theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Thực hiện đối chiếu số liệu và lập báo cáo định kỳ/dợt xuất về công tác kho quỹ theo phân công của lãnh đạo. - Thực hiện quản lý, sắp xếp, lưu trữ chứng từ.
2	Nhân viên Văn thư	5	Sở Giao dịch I (1), KV Bắc Đông Bắc (1), Thái Nguyên (1), Lâm Đồng (1), Cà Mau (1)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư, Hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp khác - Sử dụng tin học văn phòng cơ bản.	- Thực hiện công tác văn thư của Chi nhánh: quản lý văn bản đi/đến, con dấu, rà soát thể thức văn bản, luân chuyển tài liệu... - Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Chi nhánh. - Thực hiện in ấn, phát hành văn bản; quản lý phương tiện in ấn, kho tài sản theo đúng quy định.
3	Nhân viên Lái xe	5	KV Đông Bắc (1), Quảng Trị (1), Huế (1), Khánh Hòa (1), Vĩnh Long (1) (PGD Vĩnh Long)	Trình độ chuyên môn: Sơ cấp/Bảng nghề Lái xe/Giấy phép lái xe	Thực hiện vận hành và quản lý xe ô tô được giao: lái xe theo lệnh điều khiển xe, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm, theo dõi hồ sơ xe...
4	Nhân viên Bảo vệ kho quỹ	1	Sở Giao dịch I (1)	Trình độ chuyên môn: Chứng chỉ về nghiệp vụ bảo vệ	- Chịu trách nhiệm bảo vệ kho tiền, quầy giao dịch, thanh toán của khách hàng đảm bảo an toàn, đúng nội quy, quy định của VDB. - Thực hiện áp tải, vận chuyển tiền, séc và các giấy tờ có giá trị đến nơi an toàn, tuân thủ đúng quy định. - Phối hợp vận hành hệ thống phòng cháy chữa cháy (PCCC), cứu nạn cứu hộ; bảo trì bảo dưỡng các thiết bị PCCC bảo đảm an toàn cho kho quỹ và trụ sở



NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

PHỤ LỤC SỐ 03

THÔNG TIN LIÊN HỆ NHẬN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG,

TIẾP NHẬN, GIẢI ĐÁP CÁC NỘI DUNG LIÊN QUAN CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo tuyển dụng số 86 /TB-VDB ngày 29/4/2026)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ EMAIL ĐỀ UNG VIÊN GỬI HỒ SƠ TUYỂN DỤNG	CÁN BỘ PHỤ TRÁCH TUYỂN DỤNG	SĐT TIẾP NHẬN, GIẢI ĐÁP
I	TRỤ SỞ CHÍNH	tuyendungvdb@gmail.com	Mr Quyền	0941.309.573
II	CHI NHÁNH/SỞ GIAO DỊCH			
1	CN ĐIỆN BIÊN - LAI CHÂU	tuyendungvdbdienbienlaichau@gmail.com	Mr Cường	0213.387.5408
2	CN PHÚ THỌ	tuyendungvdbphutho@gmail.com	Ms Phương	0913.939.696
3	CN BẮC ĐÔNG BẮC	tuyendungvdbbacdongbac@gmail.com	Ms Diễm	0904.066.977
4	CN THÁI NGUYÊN	tuyendungvdbthainguyen@gmail.com	Ms Thao	0982.882.492
5	CN TUYÊN QUANG	tuyendungvdbtuyenquang@gmail.com	Ms Nga	0912.037.585
6	SỞ GIAO DỊCH I	tuyendungvdbsgdl@gmail.com	Ms Bắc	0979.317.529
7	CN HƯNG YÊN	tuyendungvdbhungyen@gmail.com	Ms Phương	0948.2999.88
8	CN ĐÔNG BẮC	tuyendungvdbdongbac@gmail.com	Ms Nga	0916.036.368
9	CN THANH HÓA	tuyendungvdbthanhhoa@gmail.com	Mr Tuấn	0904.561.789
10	CN NGHỆ AN	tuyendungvdbnghean@gmail.com	Ms Trà	0918.138.667
11	CN HÀ TĨNH	tuyendungvdbhatinh@gmail.com	Mr Đức	0934.651.212
12	CN QUẢNG TRỊ	tuyendungvdbquangtri@gmail.com	Mr Hoàn	0886.195.688
13	CN HUẾ	tuyendungvdbhue@gmail.com	Mr Bình	0905.600.360
14	CN QUẢNG NGÃI	tuyendungvdbquangngai@gmail.com	Ms Thùy Anh	0934.987.598
15	CN KHÁNH HÒA	tuyendungvdbkhanhhoa@gmail.com	Ms Tuyền	0944.160.390
16	CN LÂM ĐỒNG	tuyendungvdblamdong@gmail.com	Ms Dung	0949.009.970
17	CN ĐẮK LẮK	tuyendungvdbdaklak@gmail.com	Mr Quân	0942.549.090
18	CN ĐỒNG NAI	tuyendungvdbdongnai@gmail.com	Mr Đàm	0918.445.560
19	CN VĨNH LONG	tuyendungvdbvinhlong@gmail.com	Ms Quỳnh	0938.007.003
20	CN CẦN THƠ	tuyendungvdbcantho@gmail.com	Mr Kiên	0868.379.649
21	CN AN GIANG	tuyendungvdbangiang@gmail.com	Mr Quốc	0985.979.111
22	CN ĐỒNG THÁP	tuyendungvdbdongthap@gmail.com	Ms Thư	0949.093.554
23	CN CÀ MAU	tuyendungvdbcamau@gmail.com	Ms Tuyết	0918.786.636