

SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Sở Giao dịch chứng khoán TP. HCM cần tuyển 17 nhân sự vào các vị trí:

- Chuyên viên Phòng Hệ thống giao dịch (03 người);
- Chuyên viên Phòng Thông tin thị trường (03 người);
- Chuyên viên Phòng Tổng hợp (02 người);
- Chuyên viên Phòng Hành chính quản trị (03 người);
- Chuyên viên Phòng Tài chính kế toán (01 người);
- Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin (01 người);
- Nhân viên Phòng Công nghệ thông tin (03 người);
- Nhân viên Trung tâm dữ liệu dự phòng (01 người).

1. Tiêu chuẩn chung:

- Đối tượng: Nam, nữ công dân Việt Nam, tuổi dưới 40;
- Trình độ ngoại ngữ: sử dụng tốt Tiếng Anh (không áp dụng đối với vị trí nhân viên);
- Trình độ tin học: Sử dụng thông thạo các ứng dụng văn phòng.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

a) Chuyên viên phòng Hệ thống giao dịch (03 người)

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kinh tế, tài chính, ngân hàng, ngoại thương...
- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng tính toán, thống kê, tổng hợp.
 - + Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
 - + Kỹ năng thuyết trình.
- Yêu cầu:
 - + Có hiểu biết cơ bản về thị trường chứng khoán, nắm được các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động giao dịch.
 - + Làm việc được với đối tác nước ngoài bằng Tiếng Anh (TOEIC 700 trở lên hoặc tương đương).
- Mô tả công việc:

Chuyên viên quản lý giao dịch (02 người):

- + Thực hiện vận hành, quản lý giao dịch hằng ngày.
- + Tham gia thử nghiệm hệ thống giao dịch/hệ thống chỉ số.
- + Tham gia nghiên cứu sản phẩm dịch vụ mới.

Chuyên viên Giám sát thành viên (01 người):

- + Thực hiện giám sát hoạt động thành viên giao dịch.
- + Tham gia thử nghiệm phần mềm nghiệp vụ.
- + Tham gia nghiên cứu, phát triển nghiệp vụ giám sát hoạt động thành viên giao dịch.

b) Chuyên viên Phòng Thông tin Thị trường (03 người)

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

- Kỹ năng:

- + Có kỹ năng giao tiếp.
- + Có kỹ năng làm việc nhóm, tổ chức công việc cá nhân.
- + Có kỹ năng tính toán, thống kê và sử dụng trình duyệt web.

- Yêu cầu:

- + Nắm vững kiến thức cơ bản về thị trường chứng khoán
- + Nắm vững các quy định của pháp luật, Nhà nước liên quan đến hệ thống thông tin thị trường.
- + Có thể nghiên cứu tài liệu, tìm hiểu thông tin bằng tiếng Anh, thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương TOEIC 405 - 600).

- Ưu tiên ứng viên:

- + Có chứng chỉ MOS (Microsoft office Specialist), Excel.
- + Có kinh nghiệm phát triển hệ thống thông tin.

- Mô tả công việc:

Chuyên viên dữ liệu, chỉ số (02 người)

- + Theo dõi dữ liệu giao dịch trực tuyến trên trang thông tin điện tử, tóm tắt tình hình giao dịch trong ngày.
- + Thu thập, lưu trữ thông tin công bố đáp ứng yêu cầu công việc.
- + Xử lý thông tin, dữ liệu của thông tin công bố theo các hướng dẫn và tiêu chí có sẵn.

Chuyên viên công bố thông tin (01 người)

- + Đăng tải tin lên trang thông tin điện tử.
- + Kiểm tra, đối chiếu các thông tin đã cập nhật lên trang thông tin điện tử với các thông tin nhận được.
- + Cập nhật thông tin, dữ liệu mới của công ty NY, Sở vào cơ sở dữ liệu trang thông tin điện tử.
- + Cập nhật lịch sự kiện, giá trị vốn hóa, phân ngành, thị phần môi giới, các danh sách theo dõi đặc biệt ... lên trang thông tin điện tử.
- + Quản trị các chức năng liên quan đến đăng tải thông tin lên trang thông tin điện tử. Theo dõi tình trạng trang thông tin điện tử. Thông báo, phối hợp sửa lỗi với các đơn vị liên quan.

c) Chuyên viên Phòng Tổng hợp (02 người)

Chuyên viên đối ngoại (01 người):

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngoại giao, ngoại ngữ, quan hệ công chúng, truyền thông, báo chí...
- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
 - + Kỹ năng hợp tác tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị.
 - + Kỹ năng tổng hợp, phân tích thông tin.
 - + Kỹ năng trình bày, thuyết trình.
 - + Kỹ năng tổ chức, quản lý thời gian.
- Yêu cầu:
 - + Có kiến thức cơ bản về tình hình kinh tế, tài chính, chứng khoán và thị trường chứng khoán.
 - + Có kiến thức về mô hình tổ chức, hoạt động và các sản phẩm dịch vụ của SGDCK.
 - + Có kiến thức về văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách về chứng khoán, thị trường chứng khoán và điều lệ của SGDCK trong lĩnh vực truyền thông.
 - + Có kiến thức về đối ngoại, truyền thông, báo chí, lễ tân, ngoại giao, quan hệ quốc tế.
 - + Làm việc được với đối tác nước ngoài bằng Tiếng Anh (IELTS 6.0 trở lên hoặc tương đương).
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác về hoạt động truyền thông, quan hệ báo chí tại các cơ quan/doanh nghiệp.
- Mô tả công việc:
 - + Tham gia tổ chức các sự kiện gặp mặt báo chí, họp báo định kỳ hoặc các sự kiện truyền thông thường niên của SGDCK.
 - + Soạn thảo các tin vắn, tài liệu truyền thông, thông cáo báo chí về sự kiện thường nhật của SGDCK, có biểu mẫu, nội dung đơn giản.
 - + Thiết kế hình ảnh, tài liệu truyền thông, infographic, backdrop, thiệp chúc mừng cho các ngày lễ, sự kiện thường niên của SGDCK.
 - + Cung cấp thông tin định kỳ về tình hình hoạt động của SGDCK cho cơ quan truyền thông báo chí; phụ trách đưa thông tin định kỳ đã được duyệt lên các kênh truyền thông của SGDCK.
 - + Điểm báo, theo dõi thông tin liên quan đến ngành, TTCK, hoạt động/ hình ảnh của SGDCK.
 - + Theo dõi, cập nhật cơ SGDCK dữ liệu truyền thông bao gồm: cập nhật thông tin liên lạc và duy trì mối quan hệ với phóng viên báo chí, cơ quan truyền thông.

Chuyên viên kiểm soát nội bộ (01 người):

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, kinh tế, tài chính, ngân hàng, chứng khoán, kế toán, kiểm toán...
- Kỹ năng:

- + Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
- + Kỹ năng phân tích, tổng hợp và phản biện.
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày vấn đề.
- Yêu cầu:
- + Có kiến thức về các quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán
- + Có kiến thức về các quy định pháp luật trong lĩnh vực dân sự, kinh tế, tài chính, thương mại, quản lý nhà nước và các lĩnh vực khác có liên quan đến phạm vi công việc.
- + Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong SGDCK; Điều lệ SGDCK.
- + Có kiến thức về nghiệp vụ kiểm soát tuân thủ.
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm về nghiệp vụ kiểm soát nội bộ tại các cơ quan/doanh nghiệp.
- Mô tả công việc:
- + Lập kế hoạch kiểm soát cho từng đơn vị trong phạm vi công việc được phân công.
- + Tham gia góp ý chương trình kiểm soát nội bộ hàng năm;
- + Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, kiểm soát nội bộ, các hoạt động định kỳ hoặc đột xuất.

d) Chuyên viên Phòng Hành chính quản trị (03 người)

Chuyên viên kỹ thuật (01 người):

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành điện, điện lạnh...
- Kỹ năng:
- + Kỹ năng sử dụng thành thạo phần mềm word, excel, autocad...
- + Kỹ năng làm việc theo nhóm, làm ca.
- + Kỹ năng trình bày vấn đề, lập báo cáo.
- + Trung thực, cẩn thận.
- Yêu cầu:
- + Có kiến thức về vận hành các hệ thống kỹ thuật tòa nhà, ...
- + Có kiến thức về quy định kỹ thuật tòa nhà, điện, nước, phòng cháy chữa cháy.
- Ưu tiên ứng viên có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về hệ thống phân phối điện tòa nhà.
- Mô tả công việc:
- + Vận hành, sửa chữa nhỏ theo checklist các hệ thống kỹ thuật
- + Tham gia giám sát nhà thầu thi công bảo trì, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật.
- + Quản lý các hệ thống thang máy, máy phát điện, điện nhẹ, hệ thống phòng cháy chữa cháy, điều hòa không khí.
- + Tham gia các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị kỹ thuật.

Chuyên viên mua sắm quản trị (02 người):

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị hành chính, quản trị kinh doanh, kinh

tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật...

- Kỹ năng:
- + Kỹ năng làm việc nhóm.
- + Kỹ năng đàm phán, giao tiếp, báo cáo.
- + Trung thực, cẩn thận.
- Yêu cầu:
- + Biết lập dự toán, thanh toán và lựa chọn nhà cung cấp...
- + Có kiến thức về luật đấu thầu và các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động quản lý tài sản và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.
- Ưu tiên ứng viên có 2 năm kinh nghiệm về thực hiện đấu thầu các dự án đầu tư, mua sắm công nghệ thông tin.
- Mô tả công việc:
- + Thực hiện lập dự toán mua sắm, xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo và thực hiện hợp đồng
- + Thực hiện mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, thuê mướn các dịch vụ, theo dõi thực hiện hợp đồng, giao nhận, nghiệm thu và hoàn tất thủ tục thanh toán mua sắm hoặc thuê dịch vụ.
- + Tham gia các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị.

đ) Chuyên viên Phòng Tài chính kế toán (01 người)

Chuyên viên kế toán dự án - kế toán quản trị (01 người):

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính, ngân hàng, kế toán kiểm toán và các chuyên ngành thuộc lĩnh vực kinh tế...
- Kỹ năng:
- + Kỹ năng sắp xếp công việc hiệu quả.
- + Kỹ năng giải quyết công việc.
- + Kỹ năng chịu áp lực công việc.
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản.
- + Kỹ năng thống kê, tổng hợp dữ liệu.
- + Kỹ năng giao tiếp, trao đổi công việc với các đơn vị liên quan.
- + Kỹ năng làm việc với nhiều số liệu chi tiết.
- + Kỹ năng sử dụng thành thạo phần mềm chuyên dụng.
- + Kỹ năng hạch toán kế toán.
- + Có kiến thức về các quy định pháp luật liên quan dự án đầu tư ứng dụng CNTT, dự án đầu tư xây dựng, luật đấu thầu và các quy định pháp luật liên quan.
- Yêu cầu: Sử dụng thành thạo các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác.

- Ưu tiên ứng viên có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm thực hiện kế toán dự án và có chứng chỉ về đầu thầu.
- Mô tả công việc:
 - + Kiểm tra Tổng mức đầu tư, Dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Kiểm tra các thủ tục lựa chọn nhà thầu, Rà soát hợp đồng, Rà soát hồ sơ thanh toán và thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán dự án, lưu trữ hồ sơ, theo dõi sổ sách các tài khoản liên quan, thực hiện các báo cáo liên quan và các công việc khác của dự án...
 - + Tham gia vào các dự án đầu tư ứng dụng CNTT, dự án đầu tư xây dựng và mua sắm trang thiết bị.
 - + Xây dựng và hoàn thiện kế hoạch tài chính quý/năm.
 - + Lập các báo cáo tình hình kinh doanh tháng/quý /năm, các báo cáo khác phục vụ công tác quản trị của Ban lãnh đạo.
 - + Xây dựng giá dịch vụ.
 - + Cân đối vốn.
 - + Thống kê dữ liệu.
 - + Công bố thông tin.
 - + Tham gia góp ý, xây dựng quy trình quy chế của Sở.

e) Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin (01 người)

Chuyên viên cơ sở hạ tầng (01 người):

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương.
- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng Tiếng Anh.
 - + Có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc.
- Yêu cầu:
 - + Hiểu biết về thiết bị mạng Cisco, tường lửa Firepower, Fortigate, Palo alto, F5...
 - + Hiểu biết về hạ tầng Trung tâm dữ liệu.
 - + Có kiến thức cơ bản đến nâng cao về Windows, ảo hóa VMware, RedHat Enterprise Linux.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản trị mạng và có chứng chỉ như MCSA, CEH, CCNP, CCIE...
- Mô tả công việc:
 - + Quản lý, vận hành các thiết bị mạng (router, switch, firewall...).
 - + Vận hành các hệ thống mạng LAN, WAN, Internet, WIFI và hỗ trợ người dùng nội bộ.
 - + Xây dựng quy trình, hướng dẫn liên quan nghiệp vụ công nghệ thông tin.
 - + Tham gia các dự án công nghệ thông tin.

g) Nhân viên Phòng Công nghệ thông tin (03 người)***Nhân viên vận hành trung tâm dữ liệu (03 người):***

- Trình độ: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điện, điện lạnh, điện tử, viễn thông.
- Kỹ năng:
 - + Có khả năng đọc hiểu bản vẽ kỹ thuật, quy chế, quy định, quy trình và hướng dẫn liên quan.
 - + Có khả năng giám sát và vận hành hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - + Có khả năng làm việc nhóm, tham gia đánh giá các giải pháp kỹ thuật.
- Yêu cầu: Nắm vững kiến thức chuyên ngành.
- Ưu tiên ứng viên:
 - + Có chứng chỉ huấn luyện an toàn vệ sinh lao động – an toàn điện nhóm 3.
 - + Có hiểu biết về công nghệ thông tin.
 - + Có kinh nghiệm giám sát và vận hành hệ thống điện, điều hòa, phòng cháy chữa cháy của tòa nhà hoặc trung tâm dữ liệu.
- Mô tả công việc:
 - + Quản lý an ninh vật lý trung tâm dữ liệu.
 - + Vận hành các hệ thống hạ tầng trung tâm dữ liệu (trực ca theo mô hình 03 ca, 04 kíp);
 - + Kiểm tra vật lý thiết bị và giám sát trực quan các hệ thống công nghệ thông tin.

h) Nhân viên Trung tâm dữ liệu dự phòng (01 người)***Nhân viên bảo vệ (01 người):***

- Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.
- Kỹ năng:
 - + Làm việc nhóm.
 - + Bảo vệ hiện trường, quan sát, đánh giá tình hình an ninh.
 - + Trung thực, cẩn thận.
- Yêu cầu/Ưu tiên: Ứng viên đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, đã tập huấn về công tác phòng cháy chữa cháy.
- Mô tả công việc:
 - + Trực camera và máy soi chiếu camera.
 - + Kiểm tra giấy tờ, phiếu xuất nhập vật tư, hàng hóa (nếu có) để hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục quy định.
 - + Trực gác tại vị trí theo ca. Tuần tra khu vực trong Trung tâm dữ liệu dự phòng nhằm đảm bảo an ninh, an toàn cho tài sản và con người tại cơ quan.
 - + Giám sát đội bảo vệ dịch vụ trực gác vòng ngoài của Trung tâm dữ liệu dự phòng.

- + Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.
- + Tham gia đội phòng cháy chữa cháy.
- + Hỗ trợ theo dõi, kiểm tra, báo cáo về hệ thống phòng cháy chữa cháy, âm thanh công cộng, cứu hộ khi thang máy phát sinh lỗi/ sự cố.
- + Dán nhãn, bảo quản và theo dõi công tác giao/ nhận chìa khóa.
- + Kiểm tra, bật đèn chiếu sáng khu vực hành lang thang máy vào cuối giờ làm việc hoặc khi thiếu ánh sáng.
- + Kiểm tra, tắt đèn chiếu sáng các khu vực hành lang, nhà vệ sinh vào thời điểm hết giờ làm việc.
- + Phối hợp bảo vệ vòng ngoài phát hiện xử lý các trường hợp đột nhập vào khu vực tòa nhà TTDLDP thông qua hệ thống ghi hình an ninh.
- + Phối hợp công an khu vực, công an địa phương nơi đóng cơ quan và các cơ quan lân cận xử lý các phát sinh trong ca trực khi cần thiết
- Địa điểm làm việc: Tòa nhà HOSE building, Lô 32A, Đường số 3, Quận 12, TPHCM.

3. Tổ chức tuyển dụng:

a) Hình thức tuyển dụng:

Căn cứ yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng và chất lượng hồ sơ ứng viên để quyết định hình thức tuyển dụng là thi tuyển hoặc xét tuyển.

Phương thức thi tuyển:

- + Vòng 1: Kiểm tra, xem xét Hồ sơ ứng viên;
- + Vòng 2: Thi tuyển nghiệp vụ/tiếng anh (trắc nghiệm và viết luận) trực tiếp.
- + Vòng 3: Phỏng vấn trực tiếp.

Phương thức xét tuyển:

- + Vòng 1: Kiểm tra, xem xét Hồ sơ ứng viên;
- + Vòng 2: Phỏng vấn trực tiếp.

b) Hồ sơ ứng tuyển (bắt buộc):

- + Bản chính: Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, Giấy chứng nhận sức khỏe;
- + Bản sao có chứng thực: Bằng cấp chuyên môn (kèm bằng điểm), CMND/CCCD;
- + 02 ảnh thẻ 3 x 4.

Hồ sơ ứng tuyển được đựng trong túi hồ sơ giấy cỡ 21cm x 32cm, ngoài bì ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại và email liên lạc.

c) Thời hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 15/11/2024.

d) Phương thức nhận hồ sơ:

- + Ứng viên gửi hồ sơ ứng tuyển scan qua Email: hiendt@hsx.vn

+ Đồng thời, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện theo địa chỉ: Phòng Tổ chức nhân sự – Sở Giao dịch Chứng khoán TP.HCM; Số 01 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P. Nguyễn Thái Bình, Quận 1, TPHCM;

e) Liên hệ:

+ Số điện thoại: (+84-28) 3821 7713 - ext: 1905

Di động: 0975 713 387 (Ms. Hiền);

+ Fax: (84-28) 38 217 452.

Mọi thông tin chi tiết ứng viên truy cập vào website: <https://www.hsx.vn>