

SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Sở Giao dịch chứng khoán TP. HCM cần tuyển 38 nhân sự vào 13 vị trí như sau:

- Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin (03 người – 2 vị trí);
- Nhân viên vận hành trung tâm dữ liệu Phòng Công nghệ thông tin (03 người – 1 vị trí).
- Chuyên viên Phòng Quản lý niêm yết (09 người – 1 vị trí);
- Chuyên viên Phòng Giám sát giao dịch (10 người – 2 vị trí);
- Chuyên viên Phòng Thông tin thị trường (07 người – 2 vị trí);
- Chuyên viên Phòng Tổng hợp (04 người – 3 vị trí);
- Chuyên viên Phòng Tài chính kế toán (01 người – 1 vị trí)
- Nhân viên bảo vệ Phòng Hành chính quản trị (01 người – 1 vị trí).

1. Tiêu chuẩn chung:

- Đối tượng: Nam, nữ công dân Việt Nam, ưu tiên 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 (không áp dụng đối với vị trí nhân viên).

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

a) Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin (03 người).

✓ *Chuyên viên cơ sở hạ tầng (01 người)*

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông hoặc tương đương.
- Kỹ năng:
 - + Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh;
 - + Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc.
- Yêu cầu các ứng viên:
 - + Hiểu biết về các thiết bị mạng Cisco, tường lửa Firepower, Fortigate, Palo alto.
 - + Hiểu biết về Trung tâm dữ liệu;
 - + Có các 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 các chứng chỉ như MCSA, CEH, CCNA, CCNP.

- 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.

✓ **Chuyên viên Vận hành và Kiểm thử phần mềm (02 người)**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin.
- Kỹ năng: Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh.
- Yêu cầu các ứng viên có kinh nghiệm:
- + Lập các Test Plan và thiết kế các Test Case, Test Data;
- + Sử dụng Tool Test để Test tự động theo kịch bản, Test Performance, Load Test...
- + Tracking lỗi bằng cách sử dụng các Tracking Tool;
- + Am hiểu về quy trình phát triển phần mềm và các giai đoạn kiểm thử.
- Ưu tiên: các ứng viên có chứng chỉ về Kiểm thử phần mềm (ISTQB, LCTP).

- Mô tả công việc:
- + Quản trị và hỗ trợ người dùng về truy xuất dữ liệu theo yêu cầu;
- + Quản trị và hỗ trợ người dùng công cụ SAP BusinessObjects.
- + Truy xuất dữ liệu và tạo báo cáo BO theo yêu cầu.
- + Giám sát, vận hành, kiểm thử ứng dụng của hệ thống KRX.

b) Nhân viên vận hành trung tâm dữ liệu Phòng Công nghệ thông tin (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.

c) Chuyên viên phòng Quản lý niêm yết (09 người)

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Chứng khoán, Luật, Kế toán – Kiểm toán.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, chăm chỉ, cẩn thận.

+ Thành thạo tin học văn phòng.

- Ưu tiên ứng viên:

+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, đặc biệt là chứng khoán, kiểm toán.

+ Có khả năng sử dụng Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương TOEIC 650 trở lên).

- Mô tả công việc:

+ Giám sát việc tuân thủ quy định của các tổ chức niêm yết về công bố thông tin và quản trị công ty;

+ Theo dõi xử lý vi phạm tổ chức niêm yết theo quy định;

+ Thực hiện quản lý tổ chức niêm yết theo quy định.

d) Chuyên viên phòng Giám sát giao dịch (10 người)

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, chứng khoán.

- Kỹ năng:

+ Có kỹ năng làm việc độc lập, chăm chỉ, cẩn thận.

+ Có khả năng xử lý dữ liệu trong ngành tài chính/chứng khoán.

- Ưu tiên ứng viên:

+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán.

+ Có khả năng sử dụng Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương IELTS 5.0 trở lên).

- Mô tả công việc:

✓ ***Chuyên viên giám sát tuân thủ (6 người)***

+ Xây dựng, quản lý hệ thống dữ liệu phục vụ công tác giám sát tuân thủ.

+ Giám sát tình hình tuân thủ pháp luật của các tổ chức niêm yết, người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ, cổ phiếu quỹ, cổ đông lớn trong hoạt động giao dịch và công bố thông tin.

+ Phát hiện các trường hợp có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật có liên quan.

✓ ***Chuyên viên theo dõi giao dịch (4 người)***

+ Theo dõi giao dịch, tổng hợp, phân tích dữ liệu và lập báo cáo giám sát giao dịch.

+ Thu thập thông tin, tin đồn ảnh hưởng đến tình hình giao dịch chứng khoán.

+ Phân tích dấu hiệu giao dịch bất thường nhằm phát hiện các hành vi nghi vấn giao dịch thao túng thị trường, giao dịch nội bộ.

e) Chuyên viên phòng Thông tin Thị trường (07 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 (05 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.

f) Chuyên viên Phòng Tổng hợp (04 người)

✓ **Chuyên viên tổng hợp (01 người)**

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

- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin.
 - + Kỹ năng lập luận, trình bày; có tư duy logic, tư duy phản biện.
 - + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
- Yêu cầu:
 - + Có kiến thức chuyên sâu về tình hình kinh tế, tài chính, chứng khoán trong và ngoài nước.
 - + Hiểu biết và nắm vững mô hình tổ chức, hoạt động và các sản phẩm dịch vụ của các Sở Giao dịch Chứng khoán trong và ngoài nước.
 - + Hiểu biết và nắm vững các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách về chứng khoán, thị trường chứng khoán.
 - + Có khả năng nghiên cứu, sử dụng tài liệu bằng tiếng Anh lưu loát (IELTS từ 6.5 trở lên hoặc tương đương).
 - + Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo các phần mềm thông dụng, các phần mềm phục vụ công việc.
- Mô tả công việc:
 - + Thực hiện các loại báo cáo tổng hợp, báo cáo nghiên cứu của SGDCK, có phân tích, đánh giá, nhận định và đề xuất kiến nghị giải pháp phát triển TTCK.
 - + Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kinh doanh định kỳ của SGDCK.
 - + Soạn thảo, sửa đổi các quy trình, quy chế liên quan đến phạm vi công việc; góp ý, kiến nghị sửa đổi bổ sung các quy định, quy chế của SGDCK, các văn bản pháp luật liên quan đến chứng khoán và thị trường chứng khoán trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn.
 - + Nghiên cứu xây dựng hoặc tham gia ý kiến đối với các chương trình, đề án, cơ chế, chính sách phát triển; các Đề án có tính chất chiến lược quan trọng của SGDCK và ngành chứng khoán.
- ✓ **Chuyên viên đối ngoại (02 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 tuân thủ (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.

g) 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 đấu 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.

h) Nhân viên bảo vệ Phòng Hành chính quản trị

- Trình độ:
 - + Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;
 - + Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;
 - + Đã được tập huấn về công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn.
- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng làm việc nhóm;
 - + Bảo vệ hiện trường, quan sát, đánh giá tình hình an ninh;
 - + Trung thực, cẩn thận.
- Yêu cầu:
 - + Nắm vững các quy định về công tác bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp của pháp luật;
 - + Biết phối hợp tác chiến với đồng nghiệp trong ca làm việc cũng như với các cơ quan hữu quan để giữ trật tự, an toàn trong cơ quan;
 - + Biết cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong cơ quan;
 - + Nắm vững những quy định của pháp luật về phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ;
 - + Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.
- Mô tả công việc:
 - + Trực gác tại vị trí theo ca và tuân tra thường xuyên khu vực của cơ quan;
 - + Kiểm tra, bật/tắt đèn chiếu sáng khu vực tòa nhà vào cuối ngày làm việc.
 - + Kiểm tra, phát hiện và lập biên bản các trường hợp vi phạm nội quy tòa nhà.
 - + Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có 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;
 - + Kiểm tra giấy tờ, phiếu xuất nhập vật tư, hàng hoá (nếu có) để hướng dẫn người và các phương tiện ra/vào cổng theo đúng thủ tục quy định;
 - + Kiểm tra, giám sát bảo vệ dịch vụ (thuê ngoài) theo checklist. Phối hợp với bảo vệ dịch vụ phát hiện, xử lý các trường hợp đột nhập vào khu vực tòa nhà.
 - + Trực đường dây nóng với công an khu vực và các cơ quan lân cận để liên hệ khi cần thiết;
 - + Hỗ trợ việc theo dõi, kiểm tra, báo cáo về hệ thống phòng cháy chữa cháy;
 - + Phối hợp, hỗ trợ chuyên viên kỹ thuật khi có sự cố kỹ thuật phát sinh trong ca trực;
 - + Bảo quản và sử dụng các phương tiện kỹ thuật phòng cháy chữa cháy, hệ thống báo động, các phương tiện liên lạc, phương tiện hỗ trợ hoặc vũ khí (nếu có) được giao.

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 bảng 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 và điện thoại liên lạc.

c) Thời hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 31/10/2025.

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, Phường Bến Thành, TPHCM;

e) Liên hệ:

- + Số điện thoại: 0975 713 387 (Chị Hiền);
- + Fax: (84-28) 38 217 452.

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