

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Mã: CA-M02)

Vai trò

Vận hành tài chính chung của Viện và các dự án, cộng tác chặt chẽ với cán bộ kế toán, cán bộ dự án, và các đơn vị khác tham gia dự án trong tất cả các hoạt động liên quan tới lĩnh vực tài chính, kế toán.

Kế Toán Trưởng chịu sự quản lý trực tiếp của Viện Trưởng, chịu trách nhiệm trước Viện Trưởng và Ban Lãnh đạo Viện về mọi hoạt động liên quan đến tài chính và kế toán của Viện.

Mô tả công việc

- Đảm nhận các hoạt động kế toán và tài chính chung của Viện và các dự án, chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo về mọi hoạt động liên quan đến tài chính và kế toán.
- Đảm bảo mọi giao dịch tài chính của Viện và các dự án đều được ghi chép đầy đủ theo đúng quy định của Chính phủ Việt Nam và nhà tài trợ.
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn về quản lý tài chính dự án và giải ngân cho các dự án trực thuộc Viện.
- Thực hiện trách nhiệm về mặt kế toán, theo dõi ngân sách và việc giải ngân của Viện và các dự án.
- Chịu trách nhiệm báo cáo về tình hình tài chính, giải ngân của Viện và các dự án theo quy định của Chính phủ Việt Nam và nhà tài trợ.
- Theo dõi số dư tài khoản của Viện và các dự án, đảm bảo mọi chi tiêu của Viện và các dự án đều được thanh toán theo định mức chi đã được phê duyệt, đảm bảo hợp đồng được thực hiện theo đúng điều kiện và điều khoản đã được nêu trong hợp đồng.
- Tham gia lập ngân sách, kế hoạch tài chính, báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo;
- Kiểm tra, đánh giá tính chính xác, hợp lý của các số liệu đối với các báo cáo tài chính của Viện và các dự án;
- Làm việc với các Bộ phận/ Phòng ban để lập kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn theo yêu cầu của Viện trưởng;
- Hỗ trợ và hợp tác với các bộ phận khác trong Viện; tham mưu cho các bộ phận khác về khía cạnh quản lý tài chính của các dự án;
- Kiểm soát chi phí, doanh thu của Viện;
- Chịu trách nhiệm đầu mối làm việc với kiểm toán nội bộ/độc lập của Viện, xác định các lĩnh vực có nguy cơ cao, khuyến nghị, đề xuất những biện pháp nhằm chấn chỉnh, khắc phục kịp thời

những tồn tại, vi phạm và rủi ro phát hiện qua các cuộc kiểm toán; theo dõi, giám sát việc thực hiện các khuyến nghị;

- Xây dựng các quy định, mẫu biểu phục vụ công tác quản trị tài chính;
- Tham gia các cuộc họp giao ban nhóm hành chính – tài chính;
- Thực hiện các chuyến đi thực địa để hướng dẫn và triển khai các hoạt động kiểm toán nội bộ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính Kế toán;
- Có chứng chỉ Kế Toán Trưởng;
- Ít nhất 05 năm kinh nghiệm ở vị trí tương tự;
- Có kiến thức về chế độ kế toán và quản lý tài chính của Chính phủ Việt Nam và các tổ chức quốc tế;
- Có kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức phi chính phủ, dự án nước ngoài và dự án trong nước;
- Kỹ năng máy tính tốt (các chương trình Windows, Microsoft Words, Microsoft Excel, power-point); sử dụng thành thạo phần mềm kế toán;
- Có kỹ năng phân tích, kiểm soát, báo cáo và thúc đẩy giải quyết vấn đề;
- Có kinh nghiệm trong việc mua sắm và đấu thầu theo hướng dẫn của Chính Phủ Việt Nam là một lợi thế;
- Tiếng Anh giao tiếp, tiếng Anh chuyên ngành tài chính là một lợi thế.

Quyền lợi

- Hưởng lương dựa trên định mức chi tiêu quy định của Viện hoặc theo “Hướng dẫn của Liên hợp quốc và Cộng đồng châu Âu (UN-EU) về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam”.

- Thời gian hợp đồng: ký hợp đồng hàng năm và có thể được chuyển sang chế độ hợp đồng không thời hạn.

- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người và các quyền lợi khác theo quy định của Viện.

Hồ sơ:

- Cover letter (Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt);
- CV của ứng viên (Tiếng Anh hoặc tiếng Việt);
- Bản chụp các bằng cấp, chứng chỉ liên quan;

Nộp hồ sơ:

Các ứng viên có nhu cầu và khả năng xin mời gửi hồ sơ tới hòm thư admin@sangkienvietnam.org. Tiêu đề thư ghi rõ vị trí muốn ứng tuyển **“CA-M02 application”**

Thời hạn nộp hồ sơ: 8:00 ngày 18/2/2021

LƯU Ý: VNI sẽ chỉ liên lạc phỏng vấn với các ứng viên được chọn.