

## Terms of Reference – Finance & HR Manager Clinton Health Access Initiative, Vietnam

**Position:** Finance & HR Manager

**Work place:** Hanoi

**Length of position:** One year, extendable based on performance and funding

**Reports to:** Associate Director, Finance and Operations

### About CHAI

The Clinton Health Access Initiative, Inc. (CHAI) is a global health organization committed to our mission of saving lives and reducing the burden of disease in low-and middle-income countries. We work at the invitation of governments to support them and the private sector to create and sustain high-quality health systems.

CHAI was founded in 2002 in response to the HIV/AIDS epidemic with the goal of dramatically reducing the price of life-saving drugs and increasing access to these medicines in the countries with the highest burden of the disease. Over the following two decades, CHAI has expanded its focus. Today, along with HIV, we work in conjunction with our partners to prevent and treat infectious diseases such as COVID-19, malaria, tuberculosis, and hepatitis. Our work has also expanded into cancer, diabetes, hypertension, and other non-communicable diseases, and we work to accelerate the rollout of lifesaving vaccines, reduce maternal and child mortality, combat chronic malnutrition, and increase access to assistive technology. We are investing in horizontal approaches to strengthen health systems through programs in human resources for health, digital health, and health financing. With each new and innovative program, our strategy is grounded in maximizing sustainable impact at scale, ensuring that governments lead the solutions, that programs are designed to scale nationally, and learnings are shared globally.

At CHAI, our people are our greatest asset, and none of this work would be possible without their talent, time, dedication and passion for our mission and values. We are a highly diverse team of enthusiastic individuals across 40 countries with a broad range of skillsets and life experiences. CHAI is deeply grounded in the countries we work in, with majority of our staff based in program countries. Learn more about our exciting work: <http://www.clintonhealthaccess.org>

### Main Responsibilities

Oversee and ensure execution of all responsibilities related to financial & HR management, including reviewing financial reports, overseeing expenses in the financial system, processing salary, benefits, taxes, compulsory insurance, and other expenses, recruiting and registering staff, maintaining the office registration, and preparing reports to government.

#### *General*

- Oversee finance/administrative staff
- Provide the leadership on financial planning, budgeting & country resource allocation working closely with the Associate Director and Country Director
- Manage the quality implementation of all routine financial functions on time, including QuickBooks entries, monthly financial closing, monthly expenditure reports, budget forecasts, grant tracking, financial documentation, advances tracking and settlement, payroll and benefits processing, and tax payments and documentation

#### *Legal, compliance & risk management*

- Support in preparing for audits
- Support compliance with donor financial reporting requirements



- Support compliance with existing financial policies and procedures and update those policies as needed based on audit reports or best practices in coordination with finance team in Boston
- Monitor the finance manual against audit comments, best practice etc. and recommend changes to the controller where appropriate, to promote effectiveness.
- Ensure follow-up with audit observations in the region
- Conduct spot checks in the main office to ensure financial compliance and that internal controls are working
- Raise awareness of the finance & HR team, Associate Director and Country Director on areas of risk or concern
- Promote professional development amongst finance team through coaching and mentoring

#### **Qualifications**

- Bachelor's degree in Finance, Accounting, Business Administration or HR
- Post-qualification management experience in a managerial accounting or HR role
- Excellent knowledge of Microsoft Excel and Word
- High level of integrity and dependability with leadership qualities
- Proactive and responsive to urgent needs of the country teams
- Self-motivated and firm in providing opinion to support effective decision making
- Highly developed analytical and problem solving skills
- Excellent interpersonal and communication skills
- Ability to influence senior managers and peers over a wide range of issues
- The ability to work in a multi-cultural environment
- Experience in training and staff development
- Proficiency in both spoken and written English

#### **Advantages**

- Master's degree in a related area or recognized accounting professional qualification (e.g. CA/CPA)
- Knowledge of QuickBooks and Unit 4/Agresso
- Experience in managing donors funds and executing their financial reporting requirements

A one-page cover letter should specify the position sought and highlight why the candidate believes they are the right person for the position. A CV detailing professional experience, relevant qualifications and three reference contacts should be provided. Interested candidates should send materials to [vietnamjobs@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnamjobs@clintonhealthaccess.org). Indicate position sought in the subject line. Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by **20 April 2023**. Only shortlisted candidates will be invited for interview.



**Mô tả công việc – Quản lý Tài chính – Nhân sự**  
**Tổ chức Clinton Health Access Initiative tại Việt Nam**

**Vị trí:** Quản lý Tài chính – Nhân sự

**Nơi làm việc:** Hà Nội

**Thời hạn:** 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào năng lực làm việc và ngân sách

**Báo cáo:** Phó Giám đốc Điều hành – Tài chính

### **Tổng quan về CHAI**

Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton (CHAI) là một tổ chức y tế toàn cầu cam kết thực hiện sứ mệnh cứu người và giảm gánh nặng bệnh tật ở các quốc gia có thu nhập thấp và trung bình. Chúng tôi làm việc theo lời mời của các chính phủ để hỗ trợ họ và khu vực tư nhân nhằm tạo ra và duy trì các hệ thống y tế chất lượng cao.

CHAI được thành lập vào năm 2002 để đối phó với đại dịch HIV/AIDS với mục tiêu làm giảm đáng kể giá thuốc để cứu mạng sống và tăng khả năng tiếp cận các loại thuốc này ở các quốc gia có gánh nặng bệnh tật cao nhất. Trong hai thập kỷ sau đó, CHAI đã mở rộng trọng tâm của mình. Ngày nay, cùng với HIV, chúng tôi hợp tác với các đối tác của mình để ngăn ngừa và điều trị các bệnh truyền nhiễm như COVID-19, sốt rét, lao và viêm gan. Công việc của chúng tôi cũng đã mở rộng sang bệnh ung thư, tiểu đường, cao huyết áp và các bệnh không lây nhiễm khác, đồng thời chúng tôi nỗ lực đẩy nhanh việc triển khai các loại vắc xin cứu sinh, giảm tỷ lệ tử vong ở bà mẹ và trẻ em, chống suy dinh dưỡng mãn tính và tăng khả năng tiếp cận với các công nghệ hỗ trợ. Chúng tôi đang đầu tư vào các phương pháp tiếp cận theo chiều ngang để tăng cường hệ thống y tế thông qua các chương trình về nguồn nhân lực y tế, y tế kỹ thuật số và tài chính y tế. Với mỗi chương trình sáng tạo và đổi mới, chiến lược của chúng tôi dựa trên cơ sở tối đa hóa tác động bền vững trên quy mô lớn, đảm bảo rằng các chính phủ dẫn đầu các giải pháp, các chương trình được thiết kế trên phạm vi toàn quốc và các bài học được chia sẻ trên toàn cầu.

Tại CHAI, con người là tài sản lớn nhất và không có công việc nào trong số này có thể thực hiện được nếu không có tài năng, thời gian, sự cống hiến và niềm đam mê của họ đối với sứ mệnh và giá trị của chúng tôi. Chúng tôi là một nhóm rất đa dạng bao gồm các cá nhân nhiệt huyết đến từ 40 quốc gia với nhiều kỹ năng và trải nghiệm trong cuộc sống. CHAI có nền tảng vững chắc tại các quốc gia mà chúng tôi làm việc, với đa số các nhân viên của chúng tôi làm việc tại các quốc gia có triển khai chương trình. Tìm hiểu thêm về công việc thú vị của chúng tôi tại:

<http://www.clintonhealthaccess.org>

### **Nhiệm vụ chính**

Tổng quát và đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý tài chính, bao gồm xem xét các báo cáo tài chính, giám sát các chi phí trong hệ thống tài chính, tiền lương, phúc lợi, thuế, bảo hiểm bắt buộc và các chi phí khác, tuyển dụng và đăng ký nhân viên, duy trì hoạt động văn phòng và chuẩn bị các báo cáo cho cơ quan nhà nước.

#### *Tổng quan*

- Quản lý nhân sự tài chính/hành chính
- Quản lý việc lập kế hoạch tài chính, ngân sách và phân bổ nguồn lực quốc gia trên cơ sở phối hợp chặt chẽ với Phó Giám đốc và Giám đốc Quốc gia
- Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ thực hiện các công việc tài chính thường quy, bao gồm nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán QuickBooks, lập báo cáo tài chính và báo cáo



chi phí hàng tháng, lập ngân sách dự toán, theo dõi các khoản tài trợ, lưu trữ chứng từ tài chính kế toán, theo dõi và quyết toán tạm ứng, thanh toán tiền lương và phúc lợi, thuế và lưu trữ chứng từ.

#### *Quản lý rủi ro, tính pháp lý và tính tuân thủ*

- Hỗ trợ trong việc chuẩn bị cho các đợt kiểm toán
- Hỗ trợ đảm bảo tính tuân thủ theo các yêu cầu về báo cáo tài chính của các nhà tài trợ
- Hỗ trợ việc tuân thủ các chính sách và thủ tục tài chính hiện có và cập nhật các chính sách khi cần dựa trên các báo cáo kiểm toán hoặc các hoạt động thực tiễn, có sự phối hợp với nhóm tài chính ở Boston
- Xây dựng, cập nhật Quy định Tài chính nội bộ dựa trên các ý kiến đánh giá kiểm toán, các hoạt động thực tiễn, v.v... và đề xuất các thay đổi đối với ban điều hành nếu phù hợp nhằm thúc đẩy tính hiệu quả trong công việc
- Đảm bảo theo sát các đợt đánh giá kiểm toán trong khu vực
- Thực hiện kiểm tra tại chỗ tại văn phòng để đảm bảo tính tuân thủ của các hoạt động tài chính và các kiểm soát nội bộ hiện có
- Dự báo, phát hiện, báo cáo kịp thời cho nhóm tài chính & nhân sự, Phó Giám đốc và Giám đốc Quốc gia về các lĩnh vực mang tính rủi ro hoặc các vấn đề cần quan tâm
- Nâng cao kiến thức chuyên môn cho nhóm tài chính thông qua các buổi tập huấn hoặc tư vấn

#### **Yêu cầu về kỹ năng và trình độ chuyên môn**

- Có bằng cử nhân về Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh hoặc Nhân sự
- Có kinh nghiệm quản lý kế toán hoặc nhân sự
- Có kỹ năng sử dụng Microsoft Excel và Word nâng cao
- Chính trực, đáng tin cậy và có khả năng lãnh đạo
- Có tinh thần chủ động và khả năng đáp ứng các yêu cầu cấp bách của nhóm chương trình
- Năng động và kiên định trong việc đưa ra ý kiến để hỗ trợ việc ra quyết định một cách hiệu quả
- Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề hiệu quả
- Kỹ năng giao tiếp nhóm và cá nhân tốt
- Có khả năng truyền đạt ý tưởng đến các nhà quản lý cấp cao và đồng nghiệp về các vấn đề liên quan
- Khả năng làm việc trong môi trường đa văn hóa
- Có kinh nghiệm đào tạo và phát triển nhân lực
- Có kỹ năng nói viết tiếng Anh thành thạo

#### **Ưu tiên**

- Có bằng thạc sĩ về các lĩnh vực liên quan hoặc các chứng chỉ kế toán tài chính được công nhận (ví dụ: CA/CPA)
- Có kinh nghiệm sử dụng QuickBooks và Unit 4/Agresso
- Có kinh nghiệm quản lý quỹ tài trợ và thực hiện các yêu cầu báo cáo tài chính của nhà tài trợ

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc bằng tiếng Anh nêu rõ vị trí ứng tuyển và lý do vì sao ứng viên là người thích hợp cho vị trí này và một (01) bản sơ yếu lý lịch xin việc (CV) bằng tiếng Anh trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kỹ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: [vietnamjobs@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnamjobs@clintonhealthaccess.org). Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. Hồ sơ ứng tuyển sẽ được đánh giá ngay khi chúng tôi nhận được. **Thời hạn nộp hồ sơ: ngày 20/04/2023**. Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.



