

Đơn vị tuyển dụng: Ban Quản lý Dự án Thúc đẩy tiếp cận an sinh xã hội và điều kiện lao động tốt hơn cho nữ nông dân và lao động thời vụ nông nghiệp trong chuỗi giá trị tằm và lúa gạo tại Việt Nam (BQLDA ASXH) - Ban Đối ngoại và Hợp tác quốc tế, Trung ương Hội Nông dân Việt Nam

Vị trí việc làm: CÁN BỘ TÀI CHÍNH VÀ KẾ TOÁN

Tên Dự án: Thúc đẩy tiếp cận an sinh xã hội và điều kiện lao động tốt hơn cho nữ nông dân và lao động thời vụ nông nghiệp trong chuỗi giá trị tằm và lúa gạo tại Việt Nam

Địa điểm làm việc: Tại Hà Nội, thường xuyên đi công tác tại các tỉnh thuộc địa bàn của Dự án ở Đồng bằng sông Cửu Long

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN

Ban Đối ngoại và Hợp tác quốc tế, Trung ương Hội Nông dân Việt Nam với sự hỗ trợ của Tổ chức Oxfam tại Việt Nam hiện đang thực hiện Dự án “*Thúc đẩy tiếp cận an sinh xã hội và điều kiện lao động tốt hơn cho nữ nông dân và lao động thời vụ nông nghiệp trong chuỗi giá trị tằm và lúa gạo tại Việt Nam*” (Dự án ASXH), trong giai đoạn 2022 - 2026 tại một số tỉnh ở Đồng bằng sông Cửu Long như Bạc Liêu, An Giang, Cà Mau, Sóc Trăng. Dự án nhằm mục tiêu hỗ trợ 16.800 nữ nông dân và lao động thời vụ nông nghiệp trong chuỗi giá trị tằm và lúa gạo tại Việt Nam được tiếp cận việc làm và an sinh xã hội đầy đủ, góp phần nâng cao bình đẳng giới.

Ban Quản lý Dự án ASXH thuộc Ban Đối ngoại và Hợp tác quốc tế, Trung ương Hội Nông dân Việt Nam đang cần tuyển dụng vị trí Cán bộ tài chính và kế toán Dự án.

II. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TÀI CHÍNH VÀ KẾ TOÁN DỰ ÁN

Cán bộ tài chính và kế toán Dự án làm việc tại Hà Nội và thường xuyên đi công tác tại các tỉnh thuộc địa bàn Dự án. Cán bộ tài chính và kế toán Dự án sẽ chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo các hoạt động của Dự án được triển khai một cách thuận lợi với các nhiệm vụ sau:

1. Công tác tài chính và kế toán

- Tham gia xây dựng kế hoạch và ngân sách thực hiện các hoạt động của Dự án;
- Hướng dẫn Hội Nông dân các tỉnh Dự án xây dựng ngân sách, thanh quyết toán chi phí tổ chức các hoạt động của Dự án;
- Tham gia xây dựng điều khoản tham chiếu, tiêu chí đánh giá cho các gói dịch vụ tư vấn, phi tư vấn phục vụ hoạt động của Dự án;
- Phân tích, đánh giá các báo giá, chào hàng cung cấp hàng hoá, dịch vụ;
- Thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán và hạch toán các chi phí, nghiệp vụ phát sinh của Dự án trên phần mềm kế toán;

- Kiểm tra và đối chiếu số liệu kế toán của Dự án;
- Quản lý hệ thống sổ sách kế toán, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ, văn bản, giấy tờ, tài liệu liên quan đến quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán của Dự án;
- Lưu các văn bản hồ sơ chứng từ liên quan đến thu chi, thanh quyết toán, kiểm toán;
- Kiểm tra, giám sát và tổng hợp các báo cáo tài chính của các tỉnh tham gia Dự án;
- Lập các báo cáo thường kỳ như báo cáo tài chính, biểu mẫu khai thuế... và các báo cáo nội bộ khác;
- Đảm bảo tuân thủ các hoạt động kiểm soát nội bộ của Dự án;
- Đảm bảo cập nhật kịp thời các chính sách và quy định mới về quản lý tài chính Dự án;
- Thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ giải ngân các hoạt động của Dự án và báo cáo cho lãnh đạo Ban Quản lý Dự án;
- Chuẩn bị các báo cáo tài chính định kỳ theo yêu cầu của nhà tài trợ, của Trung ương Hội Nông dân Việt Nam và của Bộ Tài chính.

2. Các công việc/hỗ trợ khác của Dự án:

- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện, hội thảo, đào tạo do nhà tài trợ và Ban Quản lý Dự án Trung ương thực hiện;
- Hỗ trợ các chuyên đi thực địa cho nhóm thực hiện Dự án và các nhà tài trợ;
- Thực hiện các thủ tục hành chính phục vụ việc triển khai thực hiện Dự án;
- Hỗ trợ các hoạt động khác của Dự án theo phân công của lãnh đạo Ban Quản lý Dự án.

III. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

- Có bằng cử nhân chuyên ngành kế toán, tài chính, kiểm toán hoặc lĩnh vực liên quan;
- Có ít nhất 1-3 năm kinh nghiệm làm kế toán tổng hợp;
- Có kinh nghiệm sử dụng phần mềm kế toán;
- Có khả năng, kỹ năng làm việc chi tiết, chặt chẽ để đảm bảo tính chính xác và chính trực của công tác tài chính kế toán;
- Có kinh nghiệm tổ chức tập huấn, hội thảo, hội nghị.
- Có khả năng cân đối công việc để thực hiện nhiều nhiệm vụ cùng lúc và trong thời gian ngắn;
- Có khả năng sử dụng thành thạo MS-Office, đặc biệt là Excel;

- Có tinh thần làm việc nhóm và chủ động trong công việc;
- Thành thạo kỹ năng viết và giao tiếp bằng tiếng Anh là một lợi thế;
- Sẵn sàng đi công tác thường xuyên tới các tỉnh thuộc địa bàn của Dự án;
- Năng động, đáng tin cậy, tự giác và có khả năng làm việc dưới áp lực.

IV. NỘP HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

Các ứng viên quan tâm đến vị trí việc làm xin vui lòng nộp hồ sơ ứng tuyển bao gồm:

- Đơn xin ứng tuyển miêu tả mức độ phù hợp của ứng viên với vị trí việc làm so với các yêu cầu được liệt kê ở trên.
- Bản sơ yếu lý lịch chi tiết của ứng viên (bao gồm thông tin của tối thiểu 02 người tham chiếu)
- Bản scan các bằng cấp, chứng chỉ có liên quan.

Ứng viên vui lòng nộp hồ sơ tuyển dụng tới Ban QLDA ASXH - Ban Đối ngoại và Hợp tác quốc tế, Trung ương Hội Nông dân Việt Nam qua email tại địa chỉ: vnfu.asxh@gmail.com. Hồ sơ vui lòng ghi rõ ở tiêu đề: “Họ tên ứng viên_Finance and Accounting Officer”

Thời hạn nộp hồ sơ: Đến 17 giờ, ngày 30 tháng 08 năm 2024.

Lưu ý: Chỉ những ứng viên phù hợp sẽ được liên hệ để phỏng vấn/ thi tuyển.