

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Vị trí: Phụ trách Kế toán dự án VYU-01

I. Giới thiệu:

1. Mô tả khái quát về dự án:

Dự án “*Nâng cao kỹ năng, năng lực cho thanh niên về ứng dụng công nghệ và STEM trong giáo dục, việc làm, lao động nông thôn nhằm góp phần thực hiện thành công Chiến lược phát triển Thanh niên giai đoạn 2021 - 2030.*” do Tổ chức *Stichting Oxfam Novib* hỗ trợ Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh theo Quyết định 679-QĐ/TWNĐTN-VP ngày 19/9/2024 từ 10/2024-5/2027 tại 4 tỉnh Thái Nguyên, Hà Nội, Huế và Cà Mau.

2. Lương và các khoản phụ cấp:

Lương được trả cố định hàng tháng bao gồm tất cả các chi phí có liên quan đến việc thực hiện. Không bao gồm công tác phí, đi lại thực địa. Định mức theo khả năng đáp ứng, trình độ và theo định mức của nhà tài trợ. Kinh phí bao gồm thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 1/11/2024-3/2027 (khả năng kéo dài tới 5/2027)

II. Phạm vi công việc

1. Yêu cầu về phạm vi, khối lượng, chất lượng gói thầu

Phạm vi công việc: phụ trách toàn bộ công tác tài chính, kế toán của dự án theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo yêu cầu của Nhà tài trợ:

a) Duy trì sổ cái và các sổ kế toán giúp cho việc phân loại và lưu hồ sơ các giao dịch tài chính cũng như việc thống nhất trong công tác kế toán và soạn thảo các báo cáo tài chính định kỳ và báo cáo theo yêu cầu; duy trì sổ theo dõi chi tiêu tiền mặt, bao gồm theo dõi việc giải ngân và cân đối với sổ cái; tổ chức bảo quản lưu trữ tài liệu chứng từ kế toán theo quy định; thiết lập và duy trì hệ thống kế toán, bao gồm: Chứng từ kế toán hệ thống sổ sách, hệ thống tài khoản, phần mềm kế toán... để kịp thời ghi nhận và quản lý các nghiệp vụ tài chính, kế toán phát sinh; thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ cho dự án; tham gia kiểm kê tài sản định kỳ đối với các tài sản dự án; thực hiện việc cấp kinh phí, chuyển tiền, theo dõi chuyển tiền các hoạt động của dự án.

b) Lập kế hoạch dự toán, các thủ tục xin cấp vốn đối ứng và quản lý việc chi tiêu vốn đối ứng theo quy định.

c) Thực hiện thanh toán quyết toán cho các hoạt động dự án sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, kiểm tra chứng từ kế toán dự án.

d) Chuẩn bị báo cáo tài chính theo quy định của Nhà tài trợ

đ) Cập nhật thường xuyên tất cả các số liệu tài chính để báo cáo về tình hình tài chính, các quy định, các mức quy đổi, chi phí và chi tiêu để lập kế hoạch tài chính và giám sát chi tiêu ngân sách; theo dõi chặt chẽ khả năng ngân sách để đảm bảo việc thanh toán được thực hiện phù hợp ngân sách phân bổ.

e) Phối hợp chặt chẽ với Điều phối viên dự án chuẩn bị và gửi kịp thời các dự toán, kế hoạch, báo cáo tổng hợp quyết toán, báo cáo tài sản không tiêu hao hàng năm, báo cáo tình hình ngân sách hàng năm, báo cáo giải ngân hàng năm theo quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và của Liên Hợp Quốc.

f) Hỗ trợ công tác đấu thầu; hỗ trợ các thủ tục tiếp nhận hàng hóa mua sắm của dự án do Oxfam và Ban Quản lý dự án thực hiện theo quy định của Chính phủ và nhà tài trợ.

g) Có trách nhiệm báo cáo tất cả các số liệu thu thập được. Đảm bảo việc thực hiện kiểm soát nội bộ đối với tất cả các giao dịch tài chính liên quan đến các hoạt động dự án.

h) Tham gia các chuyến công tác thực địa và chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện công tác tài chính khi được yêu cầu.

i) Chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về thuế liên quan đến các hoạt động của dự án;

k) Đề xuất các thủ tục kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập. Hỗ trợ quá trình kiểm toán, đảm bảo những phát hiện sau kiểm toán liên quan đến hoạt động tài chính được điều chỉnh đúng.

l) Chuẩn bị các tài liệu, chứng từ cần thiết cho kiểm toán khi có yêu cầu của Chính phủ Việt Nam, Nhà tài trợ và duy trì hệ thống hồ sơ tài chính của dự án đảm bảo cho Ban Quản lý dự án (BQLDA) và các cơ quan liên quan dễ dàng tiếp cận.

m) Hoàn thiện báo cáo quyết toán khi kết thúc dự án, thực hiện các công việc đóng dự án hoàn thành.

n) Phối hợp với các thành viên khác của BQLDA thực hiện các hoạt động của dự án theo phân công của Giám đốc dự án.

o) Được nhận ủy quyền các nhiệm vụ của Phụ trách kế toán theo quy định của Pháp luật.

- Khối lượng công việc: Thực hiện các công việc được triển khai như văn kiện dự án đã duyệt;

- Chất lượng gói thầu: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (hàng tháng có báo cáo của Giám đốc dự án đánh giá việc hoàn thành công việc được giao)

2. Các điều kiện và địa điểm thực hiện hợp đồng

- Điều kiện: Được cung cấp các trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ, được bố trí chỗ ngồi làm việc tại phòng làm việc của Dự án;
- Địa điểm thực hiện hợp đồng: Hà Nội và các tỉnh của dự án

III. Nhân sự

Yêu cầu về năng lực, trình độ của Phụ trách kế toán :

- a) Có trình độ Đại học trở lên về tài chính, kế toán hoặc ngành nghề có liên quan;
- b) Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm kế toán, kế toán tổng hợp, phụ trách kế toán và trên 5 năm làm trợ lý kế toán cho công việc tài chính kế toán trong các Dự án ODA khác nhau hỗ trợ cho Chính phủ Việt Nam;
- d) Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc với các Dự án ODA do các bộ chuyên ngành thực hiện; ưu tiên những người có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực phát triển, công tác xã hội là một lợi thế
- e) Có kinh nghiệm làm việc với thanh niên;
- f) Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và làm việc trong môi trường đa văn hóa;
- g) Khả năng xây dựng kế hoạch, lập báo cáo, phân tích, tổng hợp thông tin về hoạt động tài chính của dự án.
- h) Thông thạo và sử dụng tốt các phần mềm kế toán, internet và các phần mềm văn phòng khác.
- i) Sử dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc (dịch các văn bản liên quan đến vấn đề tài chính của dự án; xây dựng và dịch các báo cáo tài chính của dự án để gửi Nhà tài trợ theo quy định).
- k). Tham gia các chuyên công tác dài ngày của Dự án.

IV. Báo cáo và thời gian thực hiện:

- Theo quy định quản lý tài chính của Việt Nam và Nhà tài trợ
- Hàng tháng có báo cáo công việc đã làm trong tháng vào ngày 25 hàng tháng

V. Các nội dung cần thiết khác (nếu có).

1. Điều khoản chi trả liên quan

- Mức thù lao được chi trả theo yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm công tác phù hợp của vị trí cần tuyển dụng nêu tại điểm 7 của TOR này và theo định mức do tổ chức Oxfam duyệt và theo thảo thuận. Tiền lương bao gồm thuế, thuế thu nhập cá nhân, các khoản BHXH theo quy định của pháp luật hiện hành. Không bao gồm các phương tiện làm việc, chi phí đi lại, công tác phí.

2. Yêu cầu hồ sơ

- Đơn đơn trong đó nêu rõ điểm mạnh của bản thân đối với vị trí ứng tuyển, mức lương mong muốn (theo mẫu đính kèm)
- Lý lịch công tác bằng tiếng Việt và Tiếng Anh kèm bản sao bằng cấp chứng chỉ có liên quan
- Giấy Khám sức khỏe
- Ảnh 4x6 (chụp trong thời hạn 60 ngày)

3. Hình thức nộp hồ sơ:

Ứng cử viên nộp hồ sơ qua đường email: ttbqlda.vyu01@gmail.com ghi rõ tiêu đề email: Phụ trách kế toán dự án VYU-01/tên ứng cử viên. Ứng cử viên chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ dự tuyển và hoàn thiện hồ sơ theo quy định nếu được trúng tuyển

4. Hạn nộp hồ sơ: Chậm nhất ngày 15/10/2024.

Sau thời hạn nộp hồ sơ nêu trên, BQL dự án VYU-01 sẽ tổ chức xét tuyển và phỏng vấn ứng cử viên có hồ sơ tốt nhất cho vị trí phụ trách kế toán. Chi tiết thời gian và kết quả phỏng vấn sẽ được thông báo trực tiếp đến ứng cử viên. Ứng cử viên nộp đầy đủ hồ sơ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều khoản tham chiếu này

