

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí</b>	Cán bộ Tài chính và Hành chính	<b>Địa điểm làm việc</b>	Thành phố Hòa Bình
<b>Loại hợp đồng</b>	Hợp đồng tư vấn	<b>Bộ phận</b>	Chương trình sinh kế
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Quản lý Dự án, Trưởng/Phó Ban quản lý dự án Hội Chữ thập đỏ tỉnh Hòa Bình	<b>Báo cáo cho phòng/ban liên quan</b>	Phòng Tài chính, Cán bộ DA, Quản lý dự án của Aide et Action tại Hà Nội và Ban Quản lý dự án Hội Chữ thập đỏ tỉnh Hòa Bình
<b>Mức lương</b>	5,600,000 VND/tháng (đã bao gồm thuế TNCN)	<b>Thời gian</b>	Từ 15 tháng 11 năm 2024 đến 15 tháng 01 năm 2025 (2 tháng)
<b>Thông tin chung</b>	<p>Aide et Action (AEA – sắp trở thành Action Education) là một tổ chức phi chính phủ Quốc tế với trụ sở tại Paris, Pháp. Tổ chức AEA Quốc tế bắt đầu hoạt động từ năm 1981 và có dự án tại 19 quốc gia thuộc châu Âu, châu Phi, và Châu Á. Với tầm nhìn “Thay đổi thế giới thông qua giáo dục”, AEA sử dụng cách tiếp cận giáo dục lâu dài cho nhóm thanh niên và trẻ em dễ bị tổn thương. AEA có mặt tại Việt Nam từ năm 2003, đã và đang triển khai dự án tại bảy tỉnh: Khánh Hòa, Phú Yên, Thái Nguyên, Hòa Bình, Lai Châu, Lào Cai và An Giang. Các dự án của AEA tập trung vào ba lĩnh vực chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giáo dục và Chăm sóc trẻ thơ (ECCE)</li> <li>• Tiếp cận và Chất lượng giáo dục Tiểu học và Trung học (A&amp;Q)</li> <li>• Giáo dục Sinh kế</li> </ul> <p>Các cán bộ AEA làm việc trên tinh thần ra quyết định chung, đòi hỏi tinh thần làm việc nhóm, tính minh bạch, sự tôn trọng lẫn nhau, liêm chính, chủ động, sáng tạo và chuyên nghiệp.</p>		
<b>Khái quát về vị trí</b>	Phụ trách các công việc Tài chính và Hành chính của dự án “Xây dựng cuộc sống mới sau bão Yagi” tại huyện Đà Bắc, tỉnh Hòa Bình		
<b>Trách nhiệm chính</b>			
<p><b>Nhiệm vụ chính</b> <b>Các công việc Tài chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiểm tra các khoản chi phí tại Ban Quản lý (BQL) đảm bảo các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ và đầy đủ các chứng từ theo quy định của tổ chức AEA, nhà nước Việt Nam và nhà tài trợ.</li> <li>• Cập nhật đầy đủ và kịp thời các chứng từ vào sổ sách tài chính ngay sau khi kết thúc hoạt động.</li> <li>• Lập báo cáo Tài chính định kỳ hàng tháng theo quy định của AEA.</li> <li>• Làm đối chiếu sổ ngân hàng hàng tháng theo quy định của AEA.</li> </ul>			

- Chuẩn bị lệnh ngân hàng/kho bạc thanh toán cho nhà cung cấp, làm việc với ngân hàng/kho bạc để thực hiện việc thanh toán và nhận sao kê tài khoản.
- Phụ trách việc mua sắm của Ban Quản lý đảm bảo việc mua sắm minh bạch và tuân thủ chính sách của AEA.
- Làm các thanh toán liên quan đến chi phí văn phòng Ban Quản lý (nếu có).
- Cập nhật và thực hiện các quy định của các cơ quan chức năng để đảm bảo việc tuân thủ các quy định của Nhà nước Việt Nam (bảo hiểm và thuế).
- Kiểm tra các đề nghị chuyển tiền trước khi gửi cho cán bộ AEA và BQLDA đảm bảo chính xác, minh bạch, hợp lệ.
- Hỗ trợ trong việc chuẩn bị dự toán ngân sách chi tiết cho các hoạt động.

### Các công việc hành chính

- Hỗ trợ hậu cần và liên lạc với các đối tác để sắp xếp các cuộc họp, tập huấn/đào tạo, hội thảo, các chuyến đi thực địa và các công việc yêu cầu di chuyển khác.
- Hỗ trợ việc chuẩn bị giấy tờ và theo dõi ngân sách dự án do BQL chịu trách nhiệm.
- Lưu trữ chứng từ tài chính và các giấy tờ khoa học và cẩn thận (lưu bản cứng và bản mềm) theo hướng dẫn của AEA.
- Quản lý hồ sơ và tài liệu: Tổ chức, lưu trữ và quản lý hồ sơ dự án. Đảm bảo tài liệu được cập nhật đầy đủ và kịp thời.
- Hỗ trợ lập kế hoạch thực hiện dự án, bao gồm thời gian, ngân sách và nguồn lực. Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch.
- Chuẩn bị và gửi các công văn, thông báo, biên bản, báo cáo về tiến độ DA theo yêu cầu của BQLDA.
- Tham gia vào việc tổ chức các sự kiện, hội thảo, hoặc buổi họp liên quan đến dự án. Đảm bảo các sự kiện diễn ra thuận lợi và đúng kế hoạch.
- Phối hợp với cán bộ tài chính AEA chuẩn bị/sửa đổi ngân sách dự án

### Hợp tác & Đóng góp

- Hợp tác với cán bộ tài chính và cán bộ dự án của AEA nhằm đạt được mục tiêu hợp tác giữa Ban quản lý dự án và Tổ chức AEA
- Tuân thủ tất cả các luật, quy định, chính sách của Bộ tài chính và tổ chức AEA.

### Các giá trị và cách cư xử

- Góp phần vào sự phát triển, xây dựng giá trị và hình ảnh của Tổ chức;
- Tích cực thực hiện cam kết của tổ chức đối với các nguyên tắc đa dạng, hòa nhập và cơ hội việc làm bình đẳng;
- Chủ động thể hiện các giá trị của Tổ chức:
  - Tự do:** Chúng ta tôn trọng quyền của mọi công dân
  - Tôn trọng:** Chúng ta tôn trọng sự khác biệt
  - Đoàn kết:** Chúng ta trở nên mạnh mẽ hơn khi đoàn kết
  - Công bằng:** Chúng tôi đối xử với mọi người một cách bình đẳng
  - Thanh liêm:** Chúng tôi đấu tranh vì lẽ phải

<b>Tiêu chí</b>	
<b>Bằng cấp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu có bằng cao đẳng/cử nhân các chuyên ngành có liên quan: kế toán, tài chính, kiểm toán,...</li> <li>• Có năng lực và kiến thức chuyên môn tốt.</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở các vị trí tương tự; có kinh nghiệm làm việc với kho bạc và các ban ngành cấp tỉnh, huyện tại các tỉnh miền núi phía Bắc là một lợi thế;</li> </ul>
<b>Năng lực chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ một cách có trách nhiệm;</li> <li>• Kỹ năng giao tiếp tốt, cởi mở, trung thực và sẵn sàng hỗ trợ người khác;</li> <li>• Tiếp nhận và thực hiện các thay đổi theo yêu cầu của quản lý;</li> <li>• Bảo vệ trẻ em: Thực hiện các tiêu chuẩn cao nhất để đảm bảo an toàn cho trẻ em theo Chính sách Bảo vệ trẻ em của chúng tôi;</li> </ul>
<b>Khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có năng lực xác định các nguồn lực xã hội, tài chính, con người và trí tuệ có liên quan để thực hiện dự án;</li> <li>• Có kỹ năng cơ bản trong quản lý dự án, bao gồm lập kế hoạch, thực hiện, giám sát và đánh giá dự án;</li> <li>• Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình và soạn văn bản bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh là một lợi thế;</li> </ul>

### **Tầm nhìn và giá trị của AEA**

- **Tầm nhìn**

Aide et Action góp phần tạo ra một thế giới nơi mà tất cả mọi người đều được tiếp cận nền giáo dục chất lượng dựa trên nền tảng hiểu biết lẫn nhau, nâng cao quyền năng mỗi cá nhân, và xã hội công bằng trên toàn thế giới.

- **Giá trị**

Chúng tôi hành động dựa trên các giá trị tự do, tôn trọng, đoàn kết, công bằng và thanh liêm.

***Các ứng cử viên quan tâm đến vị trí này xin gửi Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch (có ảnh) và photocopy các bằng cấp liên quan trước ngày 10 tháng 11 năm 2024 đến địa chỉ email:***

***[hr.vietnam@aide-et-action.org](mailto:hr.vietnam@aide-et-action.org)***

***Lưu ý: Ban tuyển dụng chỉ liên hệ với ứng cử viên có hồ sơ phù hợp. Thời hạn tuyển dụng có thể kết thúc sớm hơn nếu Ban tuyển dụng tìm được ứng cử viên thích hợp.***