

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí	: Kế toán trưởng
Địa điểm làm việc	: Hà Nội
Báo cáo cho	: Viện trưởng
Quan hệ Công việc	: Cán bộ Hành chính/Tài chính, Cán bộ Chương trình, Ban Giám đốc
Thời gian bắt đầu	: 01 tháng 1 năm 2016
Hình thức hợp đồng	: Hợp đồng có thời hạn 1 năm, có thể gia hạn hàng năm

I/. TRÁCH NHIỆM CHUNG

Chịu trách nhiệm quản lý tài chính, kế toán và hành chính chung của tổ chức; đảm bảo các định pháp luật, Cẩm nang Tài chính, Điều khoản và Thỏa thuận Tài trợ cũng như các chính sách khác của tổ chức được tuân thủ chặt chẽ để quản lý tốt các nguồn lực của tổ chức.

II/. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Tài chính và Kế toán

- Kiểm tra, xác minh tài liệu tài chính, bao gồm đơn đặt hàng, hóa đơn, khoản chi và hoàn tiền cho cán bộ văn phòng/tư vấn theo chính sách và thủ tục của CISDOMA để đảm bảo các khoản chi phí tài chính và giấy tờ đi kèm được quản lý chính xác, kịp thời theo hai dạng bản cứng và bản mềm;
- Kiểm tra, xác minh tài liệu kế toán và báo cáo chi tiêu dự án hàng tháng;
- Chịu trách nhiệm phân tích ngân sách của đối tác, chuẩn bị lệnh chuyển tiền, giám sát quá trình quản lý và kiểm toán quỹ của đối tác;
- Quản lý việc lên ngân sách hàng năm;
- Kiểm tra, giám sát chi tiêu và báo cáo chi tiêu của đối tác;
- Kiểm tra ngân sách chi tiết, lệnh chuyển tiền và thông báo chuyển tiền tài trợ nhằm đảm bảo rằng mọi điều kiện cần thiết đã được đáp ứng. Tiến hành tham vấn cán bộ chương trình và lãnh đạo khi cần thiết;

- Đảm bảo mọi giao dịch ngân hàng đều tuân thủ với hướng dẫn tài chính của CISDOMA;
- Tư vấn và hỗ trợ các cán bộ dự án và lãnh đạo Viện trong các quyết định liên quan đến tài chính;
- Quản lý và hỗ trợ kiểm toán nội bộ và kiểm toán ngoài khi được yêu cầu;
- Kiểm tra việc lập và kê khai báo cáo thuế VAT và chuẩn bị yêu cầu hoàn thuế để nộp cho cơ quan thuế;
- Các công việc liên quan đến tài chính-kế toán khác theo yêu cầu hoặc khi cần thiết (như tài khoản ngân hàng, bảo hiểm xã hội,...);
- Kiểm tra báo cáo tài chính theo tháng, báo cáo tài chính theo quý và báo cáo tài chính theo năm cho các dự án;
- Hỗ trợ Ban Giám đốc xây dựng hoặc cập nhật chính sách và thủ tục tài chính;
- Thực hiện các công việc và chức năng khác theo phân công.

Quản lý hành chính

- Giám sát tình hình mua bán văn phòng phẩm và thiết bị văn phòng;
- Quản lý thủ tục hành chính giữa CISDOMA và các cơ quan chức năng;
- Đưa ra khuyến nghị về hành chính, lương và các vấn đề nhân sự khác;
- Đảm bảo tài liệu văn phòng được sắp xếp có hệ thống.

III. YÊU CẦU NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG

- Trung thực, đáng tin cậy;
- Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, và Outlook) cùng với các phần mềm kế toán;
- Có kiến thức về VAS, GAAP, Thuế và Tiêu chuẩn Báo cáo Tài chính Quốc tế (IFRS);
- Có kinh nghiệm về hợp đồng, quy định tài trợ cũng như hướng dẫn và tiêu chuẩn hiện hành;
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán, phần mềm quản lý dữ liệu, bảng biểu, xử lý văn bản và phần mềm kế toán;
- Có khả năng lên kế hoạch, quản lý cũng như thực hiện các công việc ở và thông tin đến mọi cấp độ trong tổ chức một cách kịp thời, chuyên nghiệp;
- Có khả năng làm việc độc lập, năng động, ưu tiên nhiệm vụ và chủ động trong công việc;

- Có khả năng làm việc hiệu quả trong môi trường có nhiều dự án cùng hoạt động và có áp lực cao, và có khả năng hoàn thành công việc được giao theo đúng thời hạn;
- Có kỹ năng hướng dẫn và xây dựng nhóm;
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán, phần mềm quản lý dữ liệu, bảng biểu, xử lý văn bản và phần mềm kế toán;
- Thành thạo kỹ năng viết, nói tiếng Anh và tiếng Việt;
- Chính xác, tỉ mỉ.

IV/. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

- Bằng đại học về kế toán/tài chính;
- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm Kế toán/kế toán trưởng, Quản lý Tài chính;
- Có kinh nghiệm làm việc tại các tổ chức NGO;

Hồ sơ dự tuyển (*gồm thư ứng tuyển, lý lịch tự khai, và bản sao các bằng cấp, chứng chỉ liên quan*) gửi về cisdoma@gmail.com, hoặc *Số 24 Khu K80C, Ngõ 376 Đường Bưởi, Vĩnh Phúc, Ba Đình, Hà Nội* trước ngày 12 tháng 12 năm 2015. CISDOMA sẽ chỉ liên hệ các ứng viên được vào danh sách ngắn.