



BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Vị trí:	Cán bộ Tài chính Chương trình
Báo cáo tới:	Quản lý Tài chính
Giám sát:	Không có
Nơi làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Chương trình:	WCS Việt Nam
Phòng/ban:	Tài chính
Loại hợp đồng:	Toàn thời gian
Liên hệ nội bộ với các vị trí:	Các Quản lý, Trưởng nhóm của WCS Việt Nam và những Cán bộ Quản lý Nguồn tài trợ
Thời gian đi công tác:	Khoảng 10% thời gian hoặc theo yêu cầu công tác trong nước

Thông tin chung về tổ chức

Wildlife Conservation Society (WCS) là một tổ chức tư nhân, phi lợi nhuận và được miễn thuế, được thành lập tại Hoa Kỳ năm 1895 và hoạt động để bảo tồn động vật và sinh cảnh hoang dã trên toàn thế giới thông qua tìm hiểu các vấn đề quan trọng, tạo ra các giải pháp dựa trên khoa học và thực hiện các hành động bảo tồn mang lại lợi ích cho thiên nhiên và nhân loại. Với kinh nghiệm làm việc hơn một thế kỷ, cam kết lâu dài với hàng chục cảnh quan, hiện diện tại hơn 60 quốc gia, và kinh nghiệm hỗ trợ thiết lập hơn 150 khu bảo tồn trên toàn cầu, WCS đã tích lũy kiến thức sinh học, hiểu biết văn hóa và quan hệ đối tác để đảm bảo nơi sinh động, sinh cảnh hoang dã và động vật hoang dã phát triển mạnh cùng với cộng đồng địa phương.

Tổng quan về Chương trình WCS Việt Nam

WCS đã hoạt động tại Việt Nam từ năm 2006, tập trung vào việc tăng cường cam kết, nâng cao năng lực và hành động của chính phủ Việt Nam trong đấu tranh chống buôn bán động vật hoang dã. Thông qua hỗ trợ và hợp tác với các ngành hành pháp và tư pháp, bao gồm Bộ Công an, Tòa án Nhân dân Tối cao, Viện Kiểm sát Nhân dân Tối cao, Bộ Tư pháp, Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, và Quốc hội, WCS đã cung cấp và chia sẻ thông tin về mạng lưới tội phạm động vật hoang dã giúp tạo ra các quyết định hiệu quả trong thực thi pháp luật. WCS Việt Nam đã thu thập một hệ thống lớn dữ liệu đáng tin cậy về một số vấn đề liên quan đến buôn bán động vật hoang dã trái pháp luật, đã đào tạo và cập nhật thông tin cho khoảng 4.000 cán bộ thực thi pháp luật, nhà hoạch định chính sách, nhà báo, nhà nghiên cứu và nhà quản lý trên toàn quốc về kỹ thuật điều tra và thực thi, rào cản pháp lý và phân phối một số sổ tay kỹ thuật và hướng dẫn. Tổ chức đã hỗ trợ các cơ quan trung ương xem xét và đề xuất những thay đổi cần thiết đối với luật pháp quốc gia, hệ thống phân tích tình báo hình sự, hợp tác liên cơ quan. WCS cũng đã tạo điều kiện cho Chính phủ đối thoại với Chính phủ thông qua các nỗ lực hợp tác đa phương và song phương, giữa Việt Nam và các nước châu Á, châu Phi và châu Mỹ Latinh, để phát hiện và ứng phó với các mạng lưới buôn bán động vật hoang dã trái pháp luật. Các thẩm định chuyên môn về sức khỏe động vật hoang dã của WCS đã được sử dụng ở Việt Nam để giải quyết các vấn đề bảo tồn cốt lõi, như buôn bán động vật hoang dã, thông qua nghiên cứu hợp tác, đào tạo và phát triển chính sách. Gần đây, WCS Việt Nam cũng đã mở rộng sang bảo tồn loài, với trọng tâm là tìm kiếm và bảo vệ loài *Rùa Hoàn Kiếm* trong tự nhiên.

Tóm tắt công việc:

Dưới sự giám sát của Quản lý Tài chính, Cán bộ Tài chính chương trình là thành viên chủ chốt của nhóm Tài chính và Hành chính, hỗ trợ chương trình Việt Nam trong các nhiệm vụ tài chính. Cán bộ Tài chính chương trình hỗ trợ các công việc khác để hoạt động trơn tru và hiệu quả tối ưu.

Nội dung bản mô tả công việc này mang tính linh động, sẽ được xem xét và sửa đổi theo thời gian nhằm đáp ứng các nhu cầu của chương trình WCS Việt Nam.

Trách nhiệm chính:

A. Quản lý Tài chính

1. Giám sát chi tiêu của các khoản tài trợ, các hợp đồng thầu phụ nhằm đảm bảo các khoản chi phí được phân bổ đúng theo dự án;
2. Rà soát và đảm bảo tính chính xác của ngân sách hoạt động, chứng từ và các ghi chép tài chính;
3. Hỗ trợ xây dựng báo cáo tài chính nội bộ và báo cáo cho bên ngoài lên Quản lý nguồn tài trợ, các Trưởng nhóm và nhóm tài chính khu vực với chất lượng cao;
4. Tham gia họp thường xuyên với quản lý nguồn tài trợ, nhóm tài chính vùng và các trưởng nhóm kỹ thuật nhằm đảm bảo ngân sách tài trợ và ngân sách nhóm được quản lý chặt chẽ;
5. Chủ trì giám sát tài chính với (các) đối tác thầu phụ;
6. Hỗ trợ kiểm toán nội bộ hoặc kiểm toán độc lập (theo yêu cầu quốc gia và toàn cầu khi cần thiết);
7. Hỗ trợ xây dựng ngân sách cho đề xuất dự án mới thông qua việc chuẩn bị các mẫu biểu và rà soát ngân sách chương trình cho đề xuất;
8. Hỗ trợ chuẩn bị ngân sách năm tài chính, để đảm bảo tất cả chi phí cho nhân viên và kinh phí hoạt động của chương trình được tính đầy đủ.

B. Quản lý Kế toán

9. Tham gia đề xuất dự báo dòng tiền hàng tháng;
10. Đảm bảo ngân sách hoạt động được xem xét kịp thời và tuân theo các chính sách của WCS và các thủ tục tài chính trong nước;
11. Chuẩn bị, xác minh và ghi nhận các giao dịch đã được phê duyệt của từng khoản tài trợ lên phần mềm kế toán và thực hiện thanh toán theo ngày;
12. Thực hiện thủ tục hoàn thuế VAT cho các dự án được giao;
13. Hàng tháng thực hiện cân đối sổ dư, theo dõi bảng cân đối kế toán.

C. Kiểm soát nội bộ

14. Góp phần xây dựng, thiết kế các chính sách/hướng dẫn tài chính, hướng dẫn chi tiêu;
15. Rà soát độc lập quá trình mua sắm và hợp đồng dịch vụ/tư vấn của các khoản tài trợ nhằm đảm bảo chính sách mua sắm được tuân thủ nghiêm ngặt với tính minh bạch và hiệu quả;
16. Rà soát và cập nhật các bảng biểu và mẫu liên quan đến tài chính;
17. Tham gia tập huấn tài chính cho cán bộ chương trình và đào tạo định hướng cho nhân viên mới.

D. Hỗ trợ hành chính và hậu cần

18. Phối hợp và giám sát việc quản lý tài sản và hàng tồn kho theo các khoản tài trợ và bởi các nhóm chương trình;
19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của người quản lý trực tiếp và / hoặc Giám đốc quốc gia.

Yêu cầu tối thiểu:

- Bằng cử nhân về Kế toán, Tài chính hoặc tương đương;
- Tối thiểu 4-7 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tài chính/kế toán trong các tổ chức quốc tế. Có kinh nghiệm làm việc tại các công ty kiểm toán, doanh nghiệp nước ngoài, tổ chức phi chính phủ, các tổ chức quốc tế là một lợi thế bổ sung;
- Có khả năng xử lý đa nhiệm, ưu tiên, chú ý đến chi tiết và quản lý hiệu quả;
- Thành thạo các kỹ năng giao tiếp bằng văn bản và bằng lời nói bằng tiếng Anh;

- Kỹ năng máy tính bắt buộc, thành thạo các ứng dụng Microsoft Office;
- Thể hiện kỹ năng quản lý cơ sở dữ liệu và lưu trữ hồ sơ;
- Quan tâm đến bảo tồn động vật hoang dã & các vấn đề môi trường là ưu điểm.