

### THÔNG TIN CHUNG

Tên vị trí	Kế toán Khu vực – Chương Trình Tài Chính Vi Mô	Quản lý trực tiếp	Quản lý Tài chính - Chương trình Tài chính vi mô
		Phòng ban	Chương trình Tài chính vi mô (TCVM)
Thang vị trí	12	Nơi làm việc	Chi nhánh

### BỐI CẢNH CÔNG VIỆC

Chương trình Tài chính vi Mô – Tổ chức tầm nhìn thế giới Việt Nam (MFU) là một chương trình được quản lý độc lập nhằm thúc đẩy sự phát triển chuyển hóa thông qua việc cung cấp các dịch vụ tài chính vi mô. MFU được thành lập từ năm 2006.

Sứ mệnh của Tài chính vi mô là nâng cao chất lượng cuộc sống của khách hàng Việt Nam bằng việc hỗ trợ những hộ nghèo nhưng năng động và trang bị cho họ các kỹ năng kinh doanh. Sứ mệnh này đạt được thông qua một chương trình Tài chính vi mô bền vững, mang đến sự tiếp cận về vốn, bảo hiểm và tiết kiệm cho người dân trong các chương trình vùng (CTV). Tất cả các loại hình dịch vụ mà chương trình Tài chính vi mô triển khai đều nhằm xây dựng các mô hình, các năng lực và hệ thống phù hợp cho sự phát triển doanh nghiệp nhỏ ở Việt Nam, mang lại sự phát triển kinh tế bền vững trong các cộng đồng tại CTV- một phần trong sứ mệnh phát triển chuyển hóa của TNTG.

Chương trình Tài chính vi mô (TCVM) của TNTGVN bao gồm 2 cấp quản lý: văn phòng chính tại Hà Nội và văn phòng chi nhánh tại các tỉnh hoặc các vùng dự án. Tất cả những giao dịch trực tiếp với khách hàng như sàng lọc khách hàng, quá trình vay vốn và thu hồi nợ được thực hiện tại cộng đồng thông qua mạng lưới nhân viên tại địa bàn.

### MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Hỗ trợ Trưởng chi nhánh/ Quản lý Tài chính đảm bảo tính hiệu quả và hiệu suất của các hoạt động tại các chi nhánh được phân công phụ trách nhằm đạt được sự bền vững đồng thời mang lại tác động ảnh hưởng tích cực cho các cộng đồng nghèo.

Hỗ trợ TCVM đạt tiêu chuẩn cao về tinh thần trách nhiệm với nguồn lực tài chính được giao phó để đảm bảo hoạt động bền vững và tuân thủ những quy định hiện hành ở cấp chi nhánh.

Kế toán khu vực sẽ phụ trách công việc tại hai chi nhánh theo phân công của nhóm quản lý cấp cao MFU.

### VAI TRÒ/ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

Thời gian	Vai trò/ Trách nhiệm chính	Kết quả mong muốn đạt được
-----------	----------------------------	----------------------------

50%	<p><b>CÔNG VIỆC KẾ TOÁN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mọi giao dịch tại chi nhánh được tổng hợp và ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác vào sổ sách kế toán của chi nhánh, trên cơ sở đối chiếu với tài khoản ngân hàng, phần mềm vốn vay.</li> <li>- Tất cả những khoản tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán của chi nhánh được kiểm tra, thực hiện kịp thời, đúng quy định và hiệu quả.</li> <li>- Tất cả các báo cáo tài chính bao gồm báo cáo MED, báo cáo nhanh, báo cáo phân tích chỉ số và đối chiếu ngân hàng được lập và nộp đúng hạn theo quy định. Các biểu mẫu tài chính (phân bổ, trích trước..) được cập nhật thường xuyên và ghi chép đầy đủ</li> <li>- Số thu hồi và giải ngân được đối chiếu với tài khoản ngân hàng và kế hoạch hàng tháng.</li> <li>- Thực hiện các giao dịch với ngân hàng chi nhánh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả các giao dịch, hoạt động tài chính của chi nhánh được lập/ kiểm tra/ ghi chép chính xác và đúng hạn</li> <li>- Tất cả các báo cáo tài chính bao gồm báo cáo MED hàng tháng, báo cáo nhanh, báo cáo phân tích các chỉ số, đối chiếu ngân hàng được lập và gửi đúng hạn</li> </ul>
30%	<p><b>QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các chính sách tài chính và quy định kế toán được tuân thủ tại cấp chi nhánh.</li> <li>- Quản lý sổ kết, sổ séc. sổ tài sản theo đúng quy định.</li> <li>- Theo dõi dòng tiền, giám sát các hoạt động, chỉ tiêu tại chi nhánh đảm bảo tuân thủ các quy định tài chính và phù hợp với KHNS.</li> <li>- Chịu trách nhiệm đào tạo tài chính cho các cán bộ mới, cập nhật/ phổ biến các thay đổi với các cán bộ chi nhánh đảm bảo sự tuân thủ theo các quy định và chính sách tài chính.</li> <li>- Cập nhật những thay đổi liên quan đến tài chính tới các CBCN. Tham gia đóng góp ý kiến cho VPC để hoàn thiện Memo, chính sách Tài chính.</li> <li>- Những báo cáo/ chỉ tiêu tài chính của chi nhánh được phân tích và đánh giá, chia sẻ để giúp chi nhánh có biện pháp điều chỉnh kịp thời và nâng cao tính hiệu quả.</li> <li>- Làm việc cùng kiểm toán (nội bộ, bên ngoài, quốc tế) và chia sẻ, theo dõi, khắc phục các phát hiện liên quan đến tài chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính sách và các hướng dẫn về tài chính gồm cả an toàn và quản lý tiền mặt, được thực hiện tốt tại chi nhánh</li> <li>- Các cán bộ chi nhánh được đào tạo/ hỗ trợ tốt về mặt tài chính</li> <li>- Không có hoặc tối thiểu các phát hiện về tài chính qua các cuộc kiểm toán</li> </ul>
10%	<p><b>LẬP KẾ HOẠCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch hoạt động tháng của chi nhánh được lập và gửi đúng hạn, trên cơ sở nhu cầu hoạt động thực tế và KHNS đã đặt ra.</li> <li>- Hỗ trợ Trưởng chi nhánh lập kế hoạch hoạt động và ngân sách, cũng như dự báo dòng tiền hàng năm và trong thời gian 3 năm.</li> <li>- Kế hoạch công việc được lập hàng tháng đảm bảo đóng góp vào mục tiêu của chi nhánh</li> <li>- Chênh lệch giữa thực tế và kế hoạch được phân tích và trao đổi trong nhóm quản lý chi nhánh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch hoạt động tháng và hàng năm được xây dựng dựa trên tình hình hoạt động thực tế của chi nhánh, giảm thiểu các chênh lệch nếu có</li> </ul>

5%	<b>LƯU GIỮ CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH, BÁO CÁO KẾ TOÁN</b> - Tất cả sổ sách kế toán, chứng từ, hóa đơn, báo cáo tài chính và các hồ sơ tài chính khác của chi nhánh được sắp xếp, lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn, tuân thủ các quy định hướng dẫn tài chính	- Việc lưu giữ chứng từ kế toán tại chi nhánh được thực hiện tốt
5%	<b>NHỮNG TRÁCH NHIỆM KHÁC</b> - Hợp giao ban/ nhóm tài chính và chia sẻ/ phản hồi các thông tin với VPC/ CN - Tham gia vào quá trình giải ngân - Hỗ trợ các hoạt động chung tại CN - Thực hiện các công việc khác được cấp trên giao phó. - Chịu trách nhiệm về an ninh cá nhân, xác định và đánh giá chính sách những mối nguy hiểm và ứng phó theo cách phù hợp nhất; thực hiện tất cả các nỗ lực thiện chí nhằm giữ an toàn cho các nhân viên và tài sản của TNTG, đảm bảo tuân thủ những chỉ dẫn, chỉ dẫn của tổ chức như đã được đào tạo.	- Phối hợp làm việc tốt cùng các cán bộ chi nhánh

### KIẾN THỨC, KỸ NĂNG VÀ NĂNG LỰC

<b>Kinh nghiệm</b>	- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc liên quan đến kế toán, tài chính hoặc có hiểu biết về phát triển cộng đồng, đặc biệt là tài chính vi mô				
<b>Trình độ</b>	- Tốt nghiệp từ Cao đẳng, chuyên ngành Tài chính/ ngân hàng hoặc Kế toán				
<b>Kiến thức và kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về các nguyên tắc kế toán cơ bản và hiểu biết về hệ thống tài chính và kiểm soát nội bộ.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, quan sát tổng hợp và quản lý thời gian.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, kỹ năng giao tiếp và có tinh thần làm việc theo nhóm</li> <li>- Chăm thận, trung thực, kiên nhẫn và chính trực</li> <li>- Sử dụng máy tính tốt (Word, Excel)</li> <li>- Sẵn sàng ủng hộ và thể hiện các giá trị cốt lõi của Tầm nhìn Thế giới theo cách có ý nghĩa đối với trẻ em và cộng đồng</li> </ul>				
<b>Môi trường làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc đòi hỏi sự tập trung liên tục và phải chú ý đến các chi tiết nhỏ</li> <li>- Yêu cầu cao về tinh thần trách nhiệm và sự chính trực</li> <li>- Áp lực về thời hạn hoàn thành báo cáo</li> <li>- Đòi hỏi 15-20% thời gian làm việc đi lại xuống địa bàn hoạt động</li> </ul>	<b>Yêu cầu về thể chất</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả sức khỏe là đạt yêu cầu được xác minh bởi các bác sĩ y khoa từ các bệnh viện được cấp phép trước khi tuyên dụng.</li> </ul>	<b>Yêu cầu về ngôn ngữ</b>	Tiếng Việt: thành thạo

### NHỮNG MỐI LIÊN HỆ QUAN TRỌNG TRONG CÔNG VIỆC:

<b>Người liên hệ</b>	<b>Mục đích liên hệ</b>	<b>Mức độ thường xuyên (hàng ngày/ tuần/ tháng)</b>
----------------------	-------------------------	---

Quản lý Tài chính	Hướng dẫn, hỗ trợ, báo cáo	Hàng ngày
Trưởng chi nhánh	Hướng dẫn, hỗ trợ, báo cáo	Hàng ngày
Cán bộ tài chính/ Cán bộ tài chính Vùng	Hướng dẫn, hỗ trợ, báo cáo	Hàng ngày/ hàng tuần
Ngân hàng	Giao dịch ngân hàng	Hàng ngày/ hàng tuần
Cán bộ chi nhánh	Hỗ trợ, đào tạo, phối hợp trong các công việc hàng ngày	Hàng ngày
Kiểm toán (nội bộ, bên ngoài, quốc tế)	Giải thích, hỗ trợ quá trình kiểm toán	Định kỳ (khi có yêu cầu)
Cụm trưởng, khách hàng, đối tác địa phương	Đào tạo về quy trình tài chính	Định kỳ (khi có yêu cầu)

### QUYỀN ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH

Trong khuôn khổ các chính sách và các hướng dẫn của Ban Tài chính vi mô

### NHỮNG NĂNG LỰC CHÍNH:

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> An sinh và bền bi            | <input checked="" type="checkbox"/> Xây dựng mối quan hệ | <input type="checkbox"/> Học hỏi và phát triển           | <input checked="" type="checkbox"/> Hợp tác trong công việc |
| <input type="checkbox"/> Hiện thực hóa mục tiêu đề ra | <input type="checkbox"/> Chịu trách nhiệm                | <input checked="" type="checkbox"/> Cải thiện và đổi mới | <input type="checkbox"/> Nắm bắt sự thay đổi                |

Dành cho vị trí quản lý

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Làm gương về năng lực quản lý bản thân | <input type="checkbox"/> Gắn kết, ảnh hưởng, dẫn dắt và phát triển nhân viên | <input type="checkbox"/> Vận hành một tổ chức/ đội nhóm hiệu quả và linh hoạt | <input type="checkbox"/> Phát triển tổ chức/ Đội nhóm cho tương lai |
|---|--|---|---|