

## **Điều khoản tham chiếu của Kế toán kiêm trợ lý hành chính dự án**

<b>Vị trí:</b>	Kế toán kiêm trợ lý hành chính
<b>Tên và mã dự án:</b>	Dự án tăng cường năng lực thực hiện chiến lược quốc gia về biến đổi khí hậu
<b>Ngày bắt đầu:</b>	12/2014
<b>Nơi công tác:</b>	Hà Nội
<b>Thời gian làm việc:</b>	48 tháng (tuyển dụng, toàn phần thời gian)
<b>Giám sát bởi:</b>	Quản đốc dự án

### **Bối cảnh**

Chiến lược quốc gia về biến đổi khí hậu được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 2139/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2011 nhấn mạnh: biến đổi khí hậu sẽ ngày càng gia tăng mức độ tác động và ảnh hưởng đến tất cả các khía cạnh của xã hội. Đặc biệt, đối với một quốc gia dễ bị tổn thương trước tác động của biến đổi khí hậu và nước biển dâng như Việt Nam, việc nghiên cứu đề xuất các biện pháp ứng phó và lồng ghép vấn đề này vào kế hoạch phát triển của các Bộ, ngành, địa phương được đặt ra là một trong những ưu tiên hàng đầu trong ứng phó với biến đổi khí hậu. Trên cơ sở kế thừa và phát huy các kết quả đạt được từ Dự án Tăng cường năng lực quốc gia ứng phó với BĐKH nhằm giảm nhẹ tác động và kiểm soát phát thải KNK thực hiện trong giai đoạn 2009-2013, Chương trình Phát triển Liên hợp quốc tại Việt Nam (UNDP) tiếp tục hỗ trợ các cơ quan bộ ngành liên quan ở Việt Nam tăng cường năng lực nhằm thực hiện hiệu quả Chiến lược quốc gia về BĐKH.

Dự án “Tăng cường năng lực thực hiện Chiến lược quốc gia về BĐKH” dự kiến triển khai trong 4 năm (2014-2017) với mục tiêu hỗ trợ tăng cường nhận thức, năng lực thể chế và khoa học kỹ thuật nhằm thực hiện hiệu quả Chiến lược quốc gia về biến đổi khí hậu cho một số Bộ, ngành và địa phương. Bộ Nông nghiệp và PTNT là một trong các cơ quan tham gia Dự án với vai trò là chủ Dự án thành phần, trong đó Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Văn phòng BĐKH) là cơ quan đồng thực hiện Dự án.

Để thực hiện dự án CBICs, Cục Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu, Bộ TN&MT cần tuyển một Kế toán kiêm trợ lý hành chính của dự án để hỗ trợ thực hiện Dự án. Vai trò, trách nhiệm và phạm vi công việc của Kế toán kiêm trợ lý hành chính của dự án được miêu tả như dưới đây.

### **Nhiệm vụ và trách nhiệm**

Vị trí Kế toán/ Trợ lý hành chính có hai nhiệm vụ: trợ lý hành chính và kế toán với những nhiệm vụ sau:

**A. Vai trò của Kế toán dự án**

1. Soạn các bản yêu cầu tạm ứng để nhận các khoản tạm ứng từ UNDP theo mẫu phù hợp
2. Giúp Giám đốc quốc gia của dự án và Quản đốc dự án trong việc quản lý ngân sách dự án và điều chỉnh ngân quỹ dự án
3. Thiết lập hệ thống kế toán, bao gồm các mẫu và hệ thống lưu trữ hồ sơ cho dự án, theo đúng văn kiện dự án và quy trình được quy định trong HPPMG
4. Duy trì các chi tiêu tiền mặt nhỏ theo quy định, gồm viết hoá đơn, chuẩn bị mẫu yêu cầu thanh toán, biên lai giải ngân tiền mặt và thanh toán tạm ứng. Đảm bảo khoản tiền mặt để chi lặt vặt được kiểm tra và cập nhật, đồng thời cập nhật cả sổ sách về tiền này
5. Viết séc và rút tiền từ tài khoản cho các khoản chi được phê duyệt.
6. Chuẩn bị báo cáo tài chính và nộp lên cho Giám đốc dự án quốc gia và Quản đốc dự án và trình cho UNDP theo yêu cầu
7. Nhập các giao dịch tài chính vào hệ thống kế toán trên máy tính hàng ngày (nếu có thông tin mới)
8. Cân đối tất cả các tài khoản trên bảng cân đối kế toán và lưu hồ sơ của tất cả các cân đối đã hoàn thành
9. Kiểm tra và đảm bảo tất cả mọi chi tiêu của dự án tuân thủ đúng quy trình thủ tục HPPMG, đảm bảo mọi khoản thanh toán đều có hoá đơn;
10. Kiểm tra các mục ngân sách để đảm bảo tất cả mọi giao dịch đều được ghi sổ đúng theo mục ngân sách phù hợp;
11. Đảm bảo các chứng từ liên quan tới mọi khoản thanh toán đều được Giám đốc quốc gia của dự án phê duyệt;
12. Thảo luận về những vấn đề thực tế hoặc có thể nảy sinh với Giám đốc quốc gia của dự án ;
13. Thực hiện theo dõi các chuyển khoản ngân hàng, gồm chuẩn bị yêu cầu chuyển khoản, nộp yêu cầu sang cho ngân hàng và lập hồ sơ theo dõi các chuyển khoản;
14. Liên tục cải thiện hệ thống & các quy trình để nâng cao kiểm soát nội bộ đáp ứng các yêu cầu về kiểm toán.
15. Thu thập các bản kê khai ngân hàng từ ngân hàng vào ngày làm việc thứ hai của mỗi tháng; Cân đối và báo cáo về tài khoản ngân

hàng muện nhất là vào ngày làm việc thứ 3 mỗi tháng; Chuẩn bị báo cáo cân đối ngân quỹ hàng tháng, tính cả lãi suất để đưa vào trong báo cáo.

16. Lưu hồ sơ tài sản trong mua sắm mọi trang thiết bị/tài sản của dự án, đánh mã tài sản của dự án.
17. Đảm bảo sẵn sàng hồ sơ cho việc kiểm toán bất kỳ lúc nào.
18. Hỗ trợ theo dõi, triển khai nguồn vốn đối ứng của dự án cho Cục Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.
19. Thực hiện các nhiệm vụ khác được NPD giao.

### ***B. Vai trò của một Trợ lý hành chính***

1. Cung cấp sự hỗ trợ cần thiết trong quản lý tác nghiệp dự án theo văn kiện dự án và quy trình thủ tục quy định trong HPPMG.
2. Soạn thư từ trao đổi về các vấn đề trách nhiệm hành chính dự án;
3. Thực hiện tất cả công việc chuẩn bị mua sắm đấu thầu các trang thiết bị, văn phòng phẩm và các thiết bị hỗ trợ theo yêu cầu;
4. Thực hiện chuẩn bị cho các sự kiện của dự án, gồm các hội thảo, cuộc họp (hàng tháng, hàng quý và hàng năm), các chuyến tham quan học tập, tập huấn, v.v. Điều này bao gồm cả việc chuẩn bị tài liệu dùng cho các lần thảo luận và các phiên báo cáo về tình hình dự án;
5. Hỗ trợ việc chuẩn bị kế hoạch công tác và báo cáo của dự án;
6. Chịu trách nhiệm về hệ thống lưu trữ hồ sơ. Điều này bao gồm thiết lập hồ sơ, đánh số và lưu trữ thư từ gửi đến gửi đi;
7. Chuẩn bị lịch các sự kiện để chia sẻ thông tin trong các nhân sự dự án và với bên ngoài;
8. Hỗ trợ các hoạt động trao đổi tuyên truyền của dự án, kể cả các xuất bản ấn phẩm;
9. Hỗ trợ chuẩn bị các chức năng nhiệm vụ và hợp đồng với các tư vấn/chuyên gia cho các hoạt động dự án.

### **Yêu cầu về trình độ và kỹ năng**

1. Bằng đại học về kế toán, tài chính hoặc một ngành liên quan;
2. Kinh nghiệm vững vàng về lập ngân sách, lập kế hoạch và báo cáo về các dự án nước ngoài tài trợ;
3. Kỹ năng thư ký tốt và năng lực tổ chức tốt;
4. Nắm vững quy trình quản lý hành chính và kế toán của Chính phủ và của nhà tài trợ;

5. Kỹ năng máy tính tốt về các ứng dụng phổ thông như MS Word, MS Excel, và phần mềm kế toán chuyên dụng.
6. Tiếng Anh tốt, cả nói lẫn viết.