

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

THÔNG TIN CHUNG			
Chức danh	Kế toán chi nhánh - Ban Tài chính vi mô		
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng Chi nhánh – Ban Tài chính vi mô		
Ban/ Chương trình	Ban Tài chính vi mô (TCVM)	Nơi làm việc	Huyện Phù Cừ

BỐI CẢNH CÔNG VIỆC:

Theo định hướng chiến lược của Tâm Nhìn Thế Giới Việt Nam (TNTGVN), Tài chính vi mô được quản lý như là một chương trình. Nói cách khác, Tài chính vi mô là một phần của TNTGVN chứ không phải là một thực thể độc lập như ở các nước khác. Mặc dù được quản lý riêng biệt nhưng Ban Tài chính vi mô lồng ghép chặt chẽ với các chương trình và dự án của TNTGVN.

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 Phát triển vùng (CTPTV). 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 CTPTV- một phần trong sứ mệnh phát triển chuyên hóa của TNTG.

Ban 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.

Hiện tại, Ban Tài chính vi mô đang thí điểm hoạt động tại 5 chi nhánh đầu tiên trong 9 CTPTV có nhu cầu ở 9 huyện trong cả nước.

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Hỗ trợ Trưởng chi nhánh đảm bảo tính hiệu quả và hiệu suất của các hoạt động tại chi nhánh 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.

Vai trò/ Trách nhiệm chính	Kết quả mong muốn đạt được	Thời gian (%)
Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kế hoạch công việc được lập hàng tháng đảm bảo đóng góp vào mục tiêu của chi nhánh 	5%
Công việc kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Mọi giao dịch tại chi nhánh được tổng hợp và ghi chép đầy đủ, kịp thời vào phần mềm kế toán của chi nhánh, số kết và các sổ phụ khác hàng ngày theo đúng quy định về tài chính kế toán của TCVM - Tất cả những khoản thanh toán của chi nhánh được thực hiện kịp thời và hiệu quả. - Tất cả các báo cáo tài chính bao gồm báo cáo MIS, báo cáo thu hồi hàng tuần/hàng tháng và bảng đối chiếu ngân hàng được lập và nộp đúng hạn theo quy định của TCVM. - Số thực gốc, lãi thu hồi về được kiểm tra, đối chiếu so với kế hoạch hàng tháng. - Sổ kết sát, Sổ tài sản, sổ quản lý văn phòng phẩm và các biểu mẫu tài chính khác của TCVM (phiếu thu, phiếu chi, ...) được cập nhật thường xuyên và ghi chép đầy đủ. - Chịu trách nhiệm giải ngân khi được yêu cầu theo đúng chính sách về tín dụng và tiền mặt. 	50%
Quản lý tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Các chính sách tài chính và quy định kế toán, bao gồm quản lý tiền mặt và quản lý an toàn được tuân thủ tại cấp chi nhánh. - Hỗ trợ trưởng chi nhánh đảm bảo sự tuân thủ theo các quy định và chính sách tín dụng - Quản lý tiền mặt tốt để đảm bảo hoạt động tại chi nhánh. - Những báo cáo/ chỉ tiêu/ chỉ số tài chính của chi nhánh được phân tích và đánh giá để giúp chi nhánh có biện pháp điều chỉnh kịp thời và nâng cao tính hiệu quả. - Các kết quả của kiểm toán và kiểm soát nội bộ liên quan đến tài chính và kế toán được theo dõi và khắc phục. 	30%
Lưu giữ sổ sách, chứng từ (MIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả sổ sách kế toán, chứng từ, hóa đơn, hồ sơ giải ngân, báo cáo về tài chính và các hồ sơ liên quan khác của chi nhánh được sắp xếp, lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn, tuân thủ các quy định hướng dẫn tài chính của TCVM - Hướng dẫn các cụm trưởng lưu giữ sổ sách ghi chép của cụm, nhóm. 	10%

Những trách nhiệm khác	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng góp ý kiến trong việc lập kế hoạch hoạt động hàng năm, quý, tháng của chi nhánh khi tham gia các cuộc họp của chi nhánh. - Tích cực tham gia vào các hoạt động giám sát đánh giá chung của chi nhánh. - Thực hiện các công việc khác được cấp trên giao phó. 	5%
-------------------------------	---	----

Số người báo cáo trực tiếp:	0	Các vị trí quản lý:	
Các mối quan hệ báo cáo khác			
Trách nhiệm quản lý tài chính	Không		
Tổng ngân sách quản lý hàng năm (Tổng giá trị nguồn vốn cho vay)	Từ US\$ 150,000		
Quyền đưa ra quyết định	Trong khuôn khổ các chính sách và các hướng dẫn của Ban Tài chính vi mô		

Những mối liên hệ quan trọng trong công việc:		
Những liên hệ dưới đây là cần thiết cho vị trí này để hoàn thành mục tiêu một cách hiệu quả		
Người liên hệ	Mục đích liên hệ	Mức độ thường xuyên
Trưởng chi nhánh	Hướng dẫn, hỗ trợ và báo cáo	Hàng ngày
Cán bộ tài chính/ Quản lý tài chính	Hướng dẫn, hỗ trợ và báo cáo	Hàng ngày/ hàng tuần
Các ngân hàng	Giao dịch với ngân hàng	Hàng tuần
Nhân viên chi nhánh	Lồng ghép, huấn luyện	Định kỳ (khi được yêu cầu)
Cụm trưởng/ thành viên cụm	Tập huấn, đào tạo về thủ tục tài chính	Định kỳ (khi được yêu cầu)
Các đối tác ở địa phương		Khi được yêu cầu

Những thách thức chính:	
Thách thức	Cách tiếp cận/ hướng giải quyết
- Công việc chủ yếu giám sát qua chứng từ nên đòi hỏi sự hợp tác, và phối hợp cao của bộ	- Cơ chế giám sát phù hợp - Tăng cường đi thực tế

phần Cán bộ tin dụng cũng như kỹ năng phân tích và xử lý thông tin	- Tăng cường phối kết hợp
--	---------------------------

Kiến thức, Kỹ năng và Năng lực: <i>(Những kiến thức, kỹ năng và năng lực dưới đây có thể đạt được thông qua việc kết hợp với giáo dục chính quy, tự học, kinh nghiệm đã có hoặc quá trình đào tạo trong công việc)</i>		
Trình độ	- Tốt nghiệp Cao đẳng, chuyên ngành Tài chính hoặc Kế toán	- Cần thiết
Kiến thức và kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về các nguyên tắc kế toán cơ bản và hiểu biết về hệ thống tài chính và kiểm soát nội bộ. - Năng động, dễ thích nghi và có tinh thần làm việc theo nhóm - Quyết đoán, trung thực, kiên nhẫn và chính trực - Những kỹ năng Tiếng Anh cơ bản là lợi thế - Sử dụng máy tính tốt (Word, Excel) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần thiết - Cần thiết - Cần thiết - Ưu tiên - Cần thiết
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm làm việc liên quan đến kế toán, tài chính cho các tổ chức phi chính phủ hoặc có hiểu biết về phát triển cộng đồng, đặc biệt là tài chính vi mô	- Ưu tiên
Môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc đòi hỏi sự tập trung liên tục và phải chú ý đến các chi tiết nhỏ - Yêu cầu cao về tinh thần trách nhiệm và sự chính trực - Áp lực về thời hạn hoàn thành báo cáo - Đòi hỏi 15-30% thời gian làm việc đi lại xuống địa bàn hoạt động 	
Những năng lực chính:	Năng lực hoàn thành công việc <ul style="list-style-type: none"> - Đạt kết quả công việc và phục vụ có chất lượng. - Có tinh thần trách nhiệm và tính liêm chính. - Truyền đạt thông tin một cách hiệu quả. 	
	Năng lực quản lý bản thân <ul style="list-style-type: none"> - Ủng hộ bản chất và những cam kết của tổ chức. - Không ngừng học hỏi để phát triển. - Duy trì sự cân bằng giữa công việc/cuộc sống cá nhân và tính hiệu quả. 	
	Năng lực tư duy <ul style="list-style-type: none"> - Suy nghĩ rõ ràng, sâu và rộng. - Hiểu biết về công việc nhân đạo. - Hiểu biết về sứ mệnh và hoạt động của TNTG. - Không ngừng sáng tạo và đổi mới. 	
	Năng lực xây dựng các mối quan hệ <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng những mối quan hệ hợp tác. - Thực hành quan điểm về cân bằng giới và sự đa dạng về văn hóa. - Tạo ảnh hưởng đối với cá nhân và tập thể. 	

Biên soạn bởi Ban Con người và Văn hóa:	Ngày cập nhật: 06/08/2010
Chỉnh sửa bởi Đại diện Ban Tài chính vi mô:	Ngày:
Đồng ý của Người quản lý trực tiếp:	Ngày:
Đồng ý và chấp thuận của Người đảm nhận vị trí:	Ngày: