

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: Cán bộ kế toán

Đặc điểm công việc: Toàn bộ thời gian

Nơi làm việc: Văn phòng Hà Nội và đi công tác theo yêu cầu

Báo cáo cho: Phó Giám đốc điều hành

Thời hạn: 03 năm (có thể gia hạn tùy theo kết quả công việc)

Phạm vi công việc

Cán bộ kế toán chịu trách nhiệm thực hiện các công việc ghi chép, thu nhận, xử lý và cung cấp các thông tin về tình hình tài chính, kế toán của các chương trình, dự án được phân công theo dõi, quản lý. Cán bộ kế toán hỗ trợ Ban Giám đốc trong việc đảm bảo các công tác kế toán, tài chính được thực hiện một cách hiệu quả, minh bạch và phục vụ mục tiêu phát triển của tổ chức.

Trách nhiệm và nghĩa vụ

- Phụ trách các hoạt động kế toán và tài chính các dự án theo phân công của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc điều hành;
- Đảm bảo mọi giao dịch tài chính của các dự án đều được ghi chép đầy đủ theo đúng quy định của tổ chức, Chính phủ Việt Nam và nhà tài trợ;
- Kiểm tra các chứng từ đầu vào đảm bảo theo đúng quy định của tổ chức, nhà tài trợ và pháp luật. Theo dõi, đối chiếu và nhập số liệu vào phần mềm kế toán.
- Hướng dẫn về chế độ kế toán cho các nhân viên, kế toán của các đối tác nhận hỗ trợ từ PanNature khi được yêu cầu;
- Chịu trách nhiệm báo cáo về tình hình tài chính, giải ngân của các dự án theo phân công của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc điều hành;
- Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến ngân hàng theo phân công. Theo dõi số dư các tài khoản của PanNature và các dự án, đảm bảo mọi chi tiêu của PanNature và các dự án đều được thanh toán theo định mức chi đã được phê duyệt, đảm bảo các giao dịch phù hợp với quy định nội bộ, yêu cầu của nhà tài trợ và quy định pháp luật;
- Báo cáo và giải trình với nhà tài trợ cho những công việc liên quan đến tài chính thuộc các dự án được phân công quản lý.
- Hỗ trợ Ban Giám đốc trong việc lập báo cáo tài chính hàng năm của tổ chức, đảm bảo báo cáo được kiểm toán đúng quy định và kịp thời.
- Lập các báo cáo nội bộ theo yêu cầu của cán bộ quản lý.
- Thực hiện các chuyến đi thực địa để hướng dẫn và triển khai các hoạt động kiểm toán nội bộ.
- Hỗ trợ các công việc khác liên quan đến hoạt động kế toán của Trung tâm theo phân công của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc điều hành.

Yêu cầu năng lực

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán;
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm kế toán trong các tổ chức phi chính phủ trong nước hoặc quốc tế;
- Có kiến thức về chế độ kế toán, quản lý tài chính của Việt Nam và các nhà tài trợ quốc tế;
- Kỹ năng sử dụng máy tính tốt (các chương trình Microsoft Office, đặc biệt Excel); Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán (ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm sử dụng phần mềm Quickbooks);
- Có thể đọc, làm báo cáo tài chính bằng tiếng Anh;
- Kỹ năng truyền đạt và giao tiếp tốt, có khả năng làm việc nhóm;
- Trung thực, chăm chỉ, cẩn thận, có khả năng quan tâm chi tiết;
- Cam kết làm việc lâu dài.

Yêu cầu chung đối với nhân viên của PanNature

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature luôn phải đảm bảo tính chuyên nghiệp và chất lượng chuyên môn cao nhất trong các hành vi và hoạt động của mình. Cụ thể:

- Sẵn sàng chia sẻ kiến thức và thông tin liên quan đến công việc và hoạt động của tổ chức với đồng nghiệp trong cơ quan;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất và trung thực nhất;
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho các chương trình, dự án;
- Duy trì mối quan hệ tốt với các cơ quan, tổ chức đối tác trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau, minh bạch, trách nhiệm nhằm đảm bảo các hoạt động của cơ quan được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của cơ quan theo đúng mục đích và chính sách đã đề ra;
- Không trao đổi những thông tin nội bộ, bằng văn bản hoặc lời nói với các cá nhân và tổ chức bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý của cơ quan;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của cơ quan;
- Thực hiện công việc với khả năng cao nhất trong bất kỳ tình huống nào. Không được phép cố tình bỏ qua mục tiêu và các ưu tiên của PanNature;
- Cần mẫn, nghiêm túc, trung thực, có trách nhiệm, cố gắng trong công việc;
- Tôn trọng, nhã nhặn, có ý thức giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau trong quan hệ với đồng nghiệp.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị của Trung tâm;
- Tuân thủ các quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Trung tâm và cán bộ quản lý.

Điều kiện làm việc

- Được trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc thiết yếu tại văn phòng và trong quá trình đi công tác tại hiện trường.

Quyền lợi

- Hưởng lương theo năng lực, khả năng chuyên môn và kinh nghiệm làm việc. Hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của Trung tâm.
- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người sau khi ký hợp đồng chính thức.
- Cơ hội làm việc với các đối tác đa dạng trong nước và quốc tế, mở rộng mạng lưới quan hệ xã hội và nghề nghiệp.
- Các cơ hội đào tạo, nâng cao năng lực trong và ngoài nước.
- Cán bộ có năng lực tốt và cam kết làm việc lâu dài sẽ được ưu tiên áp dụng chế độ hợp đồng không thời hạn.

Nhân viên thuộc quyền quản lý

- Không