

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2022

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Tuyển vị trí Kế toán Dự án “Hỗ trợ Chính phủ Việt Nam thực hiện và giám sát thực hiện luật, chính sách phát triển thanh niên toàn diện và thúc đẩy sự tham gia của thanh niên, bao gồm cả trong tình trạng khủng hoảng về thiên tai và dịch bệnh” - Mã số Dự án VNM10P01

I. VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG

Thực hiện Quyết định số 345/QĐ-BNV ngày 28/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thành lập Ban Quản lý Dự án “Hỗ trợ Chính phủ Việt Nam thực hiện và giám sát thực hiện luật, chính sách phát triển thanh niên toàn diện và thúc đẩy sự tham gia của thanh niên, bao gồm cả trong tình trạng khủng hoảng về thiên tai và dịch bệnh” - Mã số Dự án VNM10P01 và Quy chế chung quản lý chương trình, dự án hợp tác Việt Nam - Liên hợp quốc (HPPMG), Ban Quản lý Dự án VNM10P01 cần tuyển 01 Kế toán Dự án làm việc toàn thời gian tại Văn phòng Ban Quản lý Dự án để thực hiện các công việc liên quan đến công tác tài chính của Dự án.

II. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Kế toán Dự án chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ về tài chính của Dự án VNM10P01 dưới sự chỉ đạo và giám sát trực tiếp của Giám đốc Dự án, cụ thể như sau:

1. Xây dựng quy trình quản lý tài chính của Dự án; lập kế hoạch tài chính Dự án trình Giám đốc Dự án xem xét, phê duyệt.
2. Theo dõi, thực hiện việc thanh toán các hoạt động của Dự án do các cơ quan tham gia thực hiện dự án thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm đúng quy định, phù hợp với ngân sách được phân bổ và bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí được viện trợ.
3. Thiết lập, duy trì hệ thống sổ cái, các sổ kế toán phục vụ việc phân loại, lưu hồ sơ các giao dịch tài chính; thống nhất công tác kế toán, soạn thảo các báo cáo tài chính định kỳ và báo cáo theo yêu cầu. Cập nhật thường xuyên tất cả các số liệu tài chính để báo cáo về tình hình tài chính, các quy định, các mức quy đổi, chi phí và chi tiêu để lập kế toán tài chính và giám sát chi tiêu ngân sách.
4. Duy trì sổ theo dõi chi tiêu tiền mặt; bảo đảm tài khoản ngân hàng và các sổ tài chính được theo dõi, đối chiếu đúng quy định.

5. Chủ trì, phối hợp với Điều phối viên Dự án chuẩn bị, báo cáo Giám đốc Dự án và gửi kịp thời các báo cáo tổng hợp quyết toán, báo cáo tài sản không tiêu hao, báo cáo tình hình ngân sách và báo cáo giải ngân hằng năm theo quy định về quản lý tài chính của pháp luật Việt Nam và của Liên hợp quốc. Phối hợp với Điều phối viên Dự án trong quá trình xây dựng, dự thảo, triển khai và giám sát thực hiện kế hoạch hoạt động của Dự án (kế hoạch năm, quý, thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu).

6. Tham gia kiểm kê định kỳ đối với các tài sản của Dự án; báo cáo số liệu thu thập được trong Báo cáo tài sản theo quy định.

7. Bảo đảm thực hiện kiểm soát nội bộ đối với tất cả các giao dịch tài chính liên quan đến các hoạt động của Dự án.

8. Phục vụ kiểm toán khi có yêu cầu; hoàn chỉnh, bổ sung các tài liệu liên quan theo kết luận của kiểm toán.

9. Tổ chức và duy trì hệ thống hồ sơ tài chính của Dự án bảo đảm cho Ban quản lý Dự án và các cơ quan liên quan dễ dàng tiếp cận.

10. Chủ trì, phối hợp với Điều phối viên dự án thực hiện Báo cáo quyết toán Dự án hoàn thành; thực hiện các thủ tục kết thúc Dự án theo quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của Liên hợp quốc.

11. Chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về thuế liên quan đến các hoạt động của Dự án.

12. Phối hợp, hỗ trợ các cán bộ hành chính, văn thư, tổng hợp và đào tạo trong quá trình triển khai các hoạt động của Dự án; tham gia các chuyến công tác, giám sát liên quan đến các hoạt động của Dự án và chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện công tác tài chính khi được yêu cầu.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về tài chính của Việt Nam và theo yêu cầu của Giám đốc dự án.

III. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM

1. Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán.

2. Có ít nhất 08 năm kinh nghiệm làm kế toán trưởng; ưu tiên người có ít nhất từ 03-05 năm kinh nghiệm làm kế toán cho các dự án của Quỹ Dân số Liên hợp quốc hoặc các tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

3. Có khả năng làm việc độc lập, giao tiếp tốt.

4. Khả năng xây dựng kế hoạch, lập báo cáo, phân tích, tổng hợp thông tin về hoạt động tài chính của Dự án.

5. Thông thạo và sử dụng tốt các phần mềm kế toán, internet và các phần mềm văn phòng khác.

6. Sử dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc (dịch các văn bản liên quan đến vấn đề tài chính của Dự án; xây dựng và dịch các báo cáo tài chính của Dự án để gửi Nhà tài trợ theo quy định).

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Thời gian làm việc: từ ngày được tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2026.

2. Nơi làm việc: Ban Quản lý Dự án VNM10P01; địa chỉ: số 8, Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

3. Các khoản lương của Kế toán Dự án được chi từ nguồn vốn tài trợ của Dự án theo định mức quy định của Liên hợp quốc về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam (gọi tắt là UN-EU Costnorm).

V. YÊU CẦU HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Hồ sơ ứng tuyển gồm:

1. Thư xin việc.
2. Sơ yếu lý lịch chi tiết (01 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng Anh).
3. Các văn bằng, chứng chỉ liên quan.
4. Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 30 ngày).
5. Ảnh 4 x 6 (02 chiếc, chụp trong thời hạn 60 ngày).
6. Bì thư ghi rõ vị trí dự tuyển: “Kế toán Dự án VNM10P01”; địa chỉ và số điện thoại liên hệ của người ứng tuyển nếu trúng tuyển.

Hồ sơ của ứng viên dự tuyển đề nghị gửi Ban Quản lý Dự án VNM10P01 chậm nhất trước 17 giờ 00 ngày 24/5/2022 theo địa chỉ: Bà Vũ Hương Ngát, Chuyên viên chính Vụ Công tác thanh niên, Bộ Nội vụ; số 8 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội; điện thoại: 0918228066; hoặc gửi bản điện tử dạng .pdf theo địa chỉ email: ngatvuhuong@gmail.com. Ứng viên chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ dự tuyển và hoàn thiện hồ sơ theo quy định nếu được trúng tuyển.

Sau thời hạn nộp hồ sơ nêu trên, Ban Quản lý Dự án VNM10P01 sẽ tổ chức phỏng vấn tuyển chọn vị trí Kế toán Dự án. Chi tiết thời gian và kết quả phỏng vấn sẽ được thông báo trực tiếp đến ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều khoản tham chiếu này./.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Long