**VỊ TRÍ: CÁN BỘ TÀI CHÍNH**

**Dự án: Khảo sát dấu vết bom chùm (CMRS) tại tỉnh Quảng Bình**

**Tổ chức: Norwegian People's Aid (NPA)**

**Số lượng tuyển dụng: 01**

**I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí:** | **CÁN BỘ TÀI CHÍNH (FO)** |
| **Cấp trên trực tiếp:** | Quản lý Tài chính (FM) |
| **Báo cáo cho:** | FM, Quản lý Chương trình tỉnh (PPM) |
| Dưới sự giám sát của FM, Cán bộ Tài chính kiểm soát các quy trình tài chính và thực hiện các nhiệm vụ khác để đảm bảo quản trị tài chính các chương trình, dự án có hiệu quả theo các quy định tài chính hiện hành của NPA và các yêu cầu của nhà tài trợ.  |

**Nhiệm vụ cụ thể:**

***Kiểm soát nội bộ:***

* Kiểm tra các khoản đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan phù hợp với các quy định của NPA và nhà tài trợ trước khi chấp thuận thanh toán;
* Thực hiện so sánh chi phí thực tế và ngân sách. Ghi nhận và báo cáo kịp thời với FM bất kì sự chênh lệch và không nhất quán nào;
* Kiểm tra và phối hợp cùng Bộ phận Hậu cần/Hành chính/Nhân sự trong quy trình mua hàng nhằm đảm bảo phù hợp với các quy định của nhà tài trợ và NPA và pháp luật Việt Nam;
* Hỗ trợ kiểm kê quỹ tiền mặt;
* Ngăn chặn và phát hiện các lỗi và sai phạm;
* Đảm bảo hiểu và cập nhật các luật lệ và quy định của nhà tài trợ cũng như yêu cầu của NPA;
* Theo dõi chi tiêu của đối tác nhằm đảm bảo sự tuân thủ với các quy định của nhà tài trợ và NPA.

***Kiểm soát Kế toán:***

* Ghi nhận các chi phí thực tế phát sinh;
* Phối hợp với Quản lý Hậu cần và Cán bộ Hậu cần để kiểm soát hàng tồn kho và đối chiếu hàng tồn kho thực tế với sổ sách kế toán và phiếu tồn kho
* Đảm bảo sổ sách kế toán đầy đủ cho công tác kiểm toán/ kiểm soát và sắp xếp lưu trữ tài liệu;
* Đối chiếu sổ ngân hàng và sổ tiền mặt của các dự án hàng tháng.

***Các nhiệm vụ khác:***

* Lập các báo cáo tài chính;
* Hỗ trợ FM trong việc thu thập thông tin để lập ngân sách năm;
* Hỗ trợ thủ tục đóng sổ cuối tháng và cuối năm;
* Đảm bảo tất cả các tài liệu kế toán được lưu trữ theo thứ tự ở nơi an toàn;
* Phối hợp với các Cán bộ tài chính để hỗ trợ các nhân viên dự án trong việc hoàn thiện các thủ tục giấy tờ tài chính phù hợp với hướng dẫn của NPA và quy định của nhà tài trợ;
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của FM.

**II. YÊU CẦU**

* Công dân Việt Nam, có sức khỏe tốt, lý lịch rõ ràng. Không nghiện hút ma túy hoặc các chất kích thích bị cấm sử dụng khác.Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; chấp hành án phạt tù, án treo, cải tạo không giam giữ; đang chữa bệnh, cai nghiện;
* Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán/Tài chính hoặc tương đương;
* Ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương trong tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoặc các công ty, tổ chức nước ngoài;
* Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với các dự án được tài trợ bởi chính phủ Mỹ;
* Có kiến thức tin học và phần mềm kế toán trực tuyến như Agresso là một lợi thế;
* Có khả năng làm việc chi tiết;
* Kỹ năng trình bày và giao tiếp tốt;
* Kỹ năng nói và viết tiếng Anh tốt;
* Chủ động và có tư duy phản biện;
* Kỹ năng làm việc nhóm và làm việc độc lập tốt;
* Có khả năng làm việc dưới áp lực và đảm bảo đúng hạn;
* Đảm bảo tính bảo mật;
* Thích nghi với môi trường làm việc đa văn hóa.

**III. YÊU CẦU HỒ SƠ**

1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Theo mẫu tại đường link của Thông báo tuyển dụng);

2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (Không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản sao hộ khẩu (được công chứng);

5. Bản sao Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (được công chứng);

6. Giấy khám sức khỏe (Không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

7. Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ, ngoại ngữ liên quan đến công việc mà người lao động đăng ký dự tuyển (nếu có, được công chứng). Nếu văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;

8. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Sở Ngoại vụ không bán hồ sơ và thu lệ phí nộp hồ sơ. Toàn bộ hồ sơ đề nghị để trong 01 bì bằng giấy để thuận tiện cho quá trình tiếp nhận, xử lý và lưu trữ. Hồ sơ của ứng viên sẽ không được hoàn trả. Hồ sơ không đúng quy định sẽ không được xem xét. Đề nghị ứng viên giữ Giấy biên nhận hồ sơ để đề phòng trường hợp cần tra cứu, kiểm tra lại hồ sơ.