

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Trợ lý tài chính, chương trình

Dự án “ Sinh kế thích ứng đảm bảo an ninh lương thực và  
ứng phó với biến đổi khí hậu cho cộng đồng dễ bị tổn thương tại Việt Nam “

Chức danh:	Trợ lý tài chính, chương trình
Phòng ban/Bộ phận:	Chương trình
Địa điểm làm việc:	Văn phòng CISDOMA tại Hà Nội và vùng dự án
Loại hợp đồng:	Xác định thời hạn
Thời hạn hợp đồng:	01 năm (có thể gia hạn tùy theo yêu cầu công việc)
Báo cáo cho:	Phó Viện trưởng/Điều phối dự án; Cán bộ tài chính CISDOMA

### I. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Hỗ trợ các hoạt động của dự án được triển khai đúng kế hoạch, đạt kết quả đề ra, công tác tài chính và tiến độ giải ngân dự án tuân theo quy định của nhà tài trợ.

### II. TÓM TẮT NHIỆM VỤ

Cán bộ phụ trách vị trí này sẽ tham gia 50% thời gian hoạt động chương trình dự án và 50% thời gian dành cho các hoạt động nghiệp vụ tài chính-kế toán dự án. Chịu sự điều động, quản lý và giám sát công việc từ Phó Viện trưởng/Điều phối dự án, Cán bộ Tài chính. Ngoài ra có trách nhiệm tham gia vào mọi hoạt động chung của CISDOMA khi được yêu cầu.

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC CHÍNH

- Nội bộ: Lãnh đạo Viện, các Phòng/Ban chức năng
- Bên ngoài: Các bên liên quan tại địa phương như chính quyền và các cơ quan chức năng các cấp khác tại địa phương, nhóm đối tượng hưởng lợi trực tiếp, gián tiếp khác của dự án tại 4 xã dự án

#### **IV. CÁC CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN**

1. Căn cứ vào kế hoạch và ngân sách do CISDOMA và đối tác dự án tại địa phương đã thống nhất phê duyệt, chịu trách nhiệm hỗ trợ phối hợp với các bên liên quan lên kế hoạch và ngân sách chi tiết
2. Hỗ trợ thực hiện các hoạt động dự án, cụ thể:
  - Tham gia giám sát các hoạt động cụ thể tại xã dự án, lưu giữ thông tin
  - Hỗ trợ cán bộ dự án điều phối các bên liên quan tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động dự án
  - Thu thập đầy đủ các hóa đơn, chứng từ hợp lệ sau mỗi hoạt động dự án
  - Hỗ trợ Cán bộ dự án cập nhật kết quả hoạt động dự án và báo cáo với Điều phối dự án
  - Ghi chép lại sự thay đổi trong cộng đồng và chụp/ lưu giữ hình ảnh trước, trong và sau khi thực hiện hoạt động
3. Hỗ trợ quản lý và báo cáo tài chính dự án:
  - Phối hợp với cán bộ tài chính của CISDOMA xây dựng và đưa vào áp dụng hệ thống quản lý tài chính và báo cáo tài chính theo yêu cầu của dự án (hệ thống sổ sách/form/mẫu/bảng biểu, các quy định về quản lý tài chính...).
  - Hỗ trợ Cán bộ Tài chính hướng dẫn cán bộ đối tác tại hiện trường và các bên liên quan sử dụng các hệ thống form/mẫu/bảng biểu, và đảm bảo sự tuân thủ về các nguyên tắc quản lý tài chính của dự án.
  - Thực hiện một số nghiệp vụ tài chính – kế toán tại văn phòng CISDOMA và dự án khi làm việc với các bên liên quan đến dự án (tổng hợp kế hoạch và ngân sách gửi Phó Viện trưởng/Điều phối dự án phê duyệt, lập đề nghị chuyển tiền, rút tiền, tạm ứng, thu thập hóa đơn chứng từ hóa đơn/chứng từ/tài liệu minh chứng liên quan đến công tác giải ngân/thực hiện hoạt động, ghi sổ sách và lập báo cáo tổng hợp tài chính sơ bộ...).
  - Hỗ trợ Cán bộ Tài chính của CISDOMA thực hiện các báo cáo tài chính sơ bộ định kỳ (bao gồm hoạt động dự án) để phê duyệt.
4. Hỗ trợ hậu cần/ thực hiện các thủ tục thanh quyết toán các hoạt động dự án do CISDOMA phụ trách tại địa phương.

#### **V. LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

- Trợ lý Tài chính-Chương trình dự án được hưởng các chế độ theo quy định của CISDOMA
- Thời gian làm việc và nghỉ ngơi: Theo quy định của CISDOMA.
- Địa điểm làm việc: Văn phòng CISDOMA tại Hà Nội và các xã dự án

- Phương tiện làm việc: Trợ lý Tài chính-Chương trình được bố trí bàn ghế làm việc, văn phòng phẩm và các trang thiết bị làm việc khác theo quy định của CISDOMA

## **VI. CÁC YÊU CẦU VỀ HỌC VẤN, KỸ NĂNG, KINH NGHIỆM**

### **1. Tiêu chuẩn tuyển dụng**

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng tài chính, kế toán hoặc các ngành khoa học xã hội có liên quan

### **2. Kiến thức chuyên môn**

- Có hiểu biết về các nghiệp vụ tài chính- kế toán
- Có hiểu biết về các vấn đề trong phát triển cộng đồng và sinh kế
- Có kiến thức và kinh nghiệm tổ chức hoạt động dự án

### **3. Kỹ năng**

- Có kinh nghiệm làm việc với các dự án Phi chính phủ là một lợi thế
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh là một lợi thế
- Kỹ năng lập kế hoạch, tổng hợp, xử lý, phân tích thông tin và quản lý tài chính
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm
- Có tinh thần trách nhiệm, tích cực trong công việc.
- Có kỹ năng sử dụng máy tính, Internet, fax, phần mềm soạn thảo văn bản cơ bản (Word, Excel, Powerpoint)

**T/M CISDOMA**

**Trợ lý Tài chính-Chương  
trình**