TOR: Mô tả công việc của Kế toán kiêm Hành chính và Trợ lý điều phối viên Dự án (Nội dung dự án do Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu quản lý, thực hiện)

Vị trí: Kế toán kiêm Hành chính và Trợ lý điều phối viên Dự án.
Tên và mã dự án: Dự án tăng cường năng lực thực hiện chiến lược quốc gia về biến đổi khí hậu.
Nơi công tác: Hà Nội, Việt Nam.
Thời gian: 24 tháng (tuyển dụng 100% thời gian).
Thời gian bắt đầu: 5/2016
Giám sát bởi: Phó Giám đốc Dự án, Phụ trách hợp phần và điều phối viên hợp phần thuộc Viện KTTVBĐKH

1. Bối cảnh

Chiến lược quốc gia về biến đổi khí hậu được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 2139/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2011 nhấn mạnh: biến đổi khí hậu sẽ ngày càng gia tăng mức độ tác động và ảnh hưởng đến tất cả các khía cạnh của xã hội. Đặc biệt, đối với một quốc gia dễ bị tổn thương trước tác động của biến đổi khí hậu và nước biển dâng như Việt Nam, việc nghiên cứu đề xuất các biện pháp ứng phó và lồng ghép vấn đề này vào kế hoạch phát triển của các Bộ, ngành, địa phương được đặt ra là một trong những ưu tiên hàng đầu trong ứng phó với biến đổi khí hậu. Trên cơ sở kế thừa và phát huy các kết quả đạt được từ Dự án Tăng cường năng lực quốc gia ứng phó với BĐKH nhằm giảm nhẹ tác động và kiểm soát phát thải KNK thực hiện trong giai đoạn 2009-2013, Chương trình Phát triển Liên hiệp quốc tại Việt Nam (UNDP) tiếp tục hỗ trợ các cơ quan bộ ngành liên quan ở Việt Nam tăng cường năng lực nhằm thực hiện hiệu quả Chiến lược quốc gia về BĐKH.

Dự án "Tăng cường năng lực thực hiện Chiến lược quốc gia về BĐKH-CBICS" do UNDP tài trợ dự kiến triển khai trong 4 năm (2014-2018) với mục tiêu tăng cường nhận thức, năng lực thể chế và khoa học kỹ thuật cho một số Bộ, ngành và địa phương nhằm thực hiện hiệu quả Chiến lược quốc gia về biến đổi khí hậu và góp phần thực hiện Nghị quyết số 24-NQ/TW về chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường.

Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu là cơ quan đồng thực hiện Dự án "Tăng cường năng lực thực hiện Chiến lược quốc gia về BĐKH - Hợp phần do Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu chủ trì có mục tiêu: (i) Tăng cường năng lực khoa học kỹ thuật trong xây dựng và thực hiện các hoạt động thích ứng, giảm nhẹ phát thải khí nhà kính (ii) Xây dựng và phổ biến Báo cáo cực

đoan khí hậu của Việt Nam và (iii) Nâng cao nhận thức, năng lực thực hiện các hoạt động ứng phó với biến đổi khí hậu của các cơ quan trung ương, địa phương.

Ban Quản lý Dự án CBICS cần tuyển một một cán bộ Chuyên gia kỹ thuật kiêm tư vấn quản đốc hợp phần dự án để hỗ trợ thực hiện Hợp phần Viện KTTVBĐKH của Dự án. Vai trò, trách nhiệm và phạm vi công việc của Chuyên gia kỹ thuật hợp phần dự án được mô tả cụ thể dưới đây.

2. Trách nhiệm và phạm vi công tác

A. Vai trò của Cán bộ hành chính kiêm trợ lý điều phối viên dự án

1) Cung cấp sự hỗ trợ cần thiết trong quản lý tác nghiệp dự án theo văn kiên dự án quy trình thủ tục NEX;
2) Soạn thư từ trao đổi về các vấn đề trách nhiệm hành chính dự án;
3) Thực hiện tất cả các công việc chuẩn bị mua sắm đấu thầu các trang thiết bị, văn phòng phẩm và các thiết bị hỗ trợ theo yêu cầu;
4) Thực hiện chuẩn bị cho các sự kiện của dự án, gồm các hội thảo, cuộc họp (hàng tháng, hàng quý và hàng năm), các chuyến tham quan học tập, tập huấn,… Điều này bao gồm các việc chuẩn bị tài liệu dùng cho các lần thảo luận và các phiên báo cáo về tình hình dự án;
5) Sắp xếp hậu cần, gồm việc lo VISA, phương tiện đi lại, đặt phòng cho nhân sự dự án, tư vấn và các khách mời tham dự các hoạt động của dự án;
6) Hỗ trợ việc chuẩn bị kế hoạch công tác và các báo cáo của dự án;
7) Chịu trách nhiệm về hệ thống lưu trữ hồ sơ. Điều này bao gồm thiết lập hồ sơ, đánh số và lưu trữ thư từ gửi đến gửi đi;
8) Chuẩn bị phòng họp và lập biên bản cho các cuộc họp thường xuyên của dự án;
9) Trông nom điện thoại, fax và hệ thống email của dự án;
10) Hỗ trợ các hoạt động trao đổi tuyên truyền của dự án, kể các các xuất bản phẩm;
11) Hỗ trợ chuẩn bị các chức năng nhiệm vụ và hợp đồng với các tư vấn/chuyên gia cho các hoạt dộng dự án;
12) Đăng tin mời thầu cho các hoạt động thuê tư vấn và tuyển dụng theo đúng quy định của HPPMG và luật đáu thầu Việt Nam;
13) Lưu giữ các hồ sơ thầu và các sản phẩm của dự án.

B. Kế toán dự án

1) Soạn các bản yêu cầu tạm ứng để nhận các khoản tạm ứng từ UNDP theo mẫu phù hợp;
2) Giúp điều phối viên và Phó Giám đốc trong việc quản lý ngân sách dự án và điều chỉnh ngân quỹ dự án;

3) Thiết lập hệ thống kế toán, bao gồm các mẫu và hệ thống lưu trữ hồ sơ cho dự án theo đúng văn kiện dự án và quy trình HPPMG;
4) Duy trì các chi tiêu tiền mặt lặt vặt, gồm viết hóa đơn, chuẩn bị mẫu yêu cầu thanh toán, biên lai giải ngân tiền mặt và thanh toán tạm ứng;
5) Viết séc và rút tiền từ tài khoản cho các khoản chi được phê duyệt;
6) Chuẩn bị báo cáo tài chính và nộp lên cho điều phối viên và Phó Giám đốc và trình cho UNDP theo yêu cầu;
7) Nhập các giao dịch tài chính vào hệ thống kế toán trên máy tính;
8) Cân đối tất cả các tài khoản trên bảng cân đối kế toán và lưu hồ sơ của tất cả các cân đối đã hoàn thành;
9) Kiểm ta và đảm bảo tất cả mọi chi tiêu của dự án tuân thủ đúng quy trình thủ tục của HPPMG, đảm bảo mọi khoản thanh toán đều có hóa đơn;
10) Kiểm tra các mục ngân sách đề đảm bảo mọi giao dịch đều được ghi sổ đúng theo mục ngân sách phù hợp;
11) Đảm bảo các chứng từ liên quan đến mọi khoản thanh toán đều được phê duyệt;
12) Thảo luận về những vấn đề thực tế hoặc có thể nảy sinh với cấp trên;
13) Thực hiện theo dõi các chuyển khoản ngân hàng, gồm chuẩn bị yêu cầu chuyển khoản, nộp yêu cầu sang cho ngân hàng và lập hồ sơ theo dõi các chuyển khoản;
14) Đảm bảo khoản tiền mặt để chi lặt vặt được kiểm tra và cập nhật, đồng thời cập nhật cả sổ sách về tiền này;
15) Liên tục cải thiện hệ thống & các quy trình để nâng cao kiểm soát nội bộ đáp ứng các yêu cầu về kiểm toán;
16) Thu thập các bản kê khai ngân hàng từ ngân hàng vào ngày làm việc thứ hai của mỗi tháng;
17) Cấn đối và báo cáo về tài khoản ngân hàng muộn nhất là vào ngày làm việc thứ ba mỗi tháng;
18) Chuẩn bị báo cáo cân đối ngân quỹ hàng tháng, tính cả lãi suất để đưa vào trong báo cáo;
19) Hoàn thuế VAT và kê khai thuế thu nhập cá nhân hàng tháng của cán bộ dự án, nộp cho cơ quan thuế;
20) Theo dõi, kiểm kê và lưu hồ sơ tài sản trong mua sắm mọi trang thiết bị/tài sản của dự án;
21) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

3. Trình độ đào tạo và kinh nghiệm

1) Bằng đại học về kế toán;
2) Có 1-5 năm kinh nghiệm trong việc lập ngân sách, lập kế hoạch và báo cáo về các dự án nước ngoài tài trợ;

3) Kỹ năng thư ký tốt và năng lực tổ chức tốt;
4) Nắm vững quy trình quản lý hành chính và kế toán của Chính phủ;
5) Kỹ năng máy tính tốt về các ứng dụng phổ thông như MS Word, MS Excel và phần mềm kế toán chuyên dụng;

4. Thù lao: Theo hướng dẫn của UN-EU phiên bản 2015 về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam ứng với Nhóm 3, bậc 1.