



# TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

VNU CENTER FOR EDUCATION ACCREDITATION

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (kèm theo kế hoạch tuyển dụng)

### I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

1. Chức danh công việc : **Chuyên viên kế toán**
2. Đơn vị : **Phòng Hành chính - Tổ chức**
3. Lãnh đạo quản lý : **Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức**

### II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

*Liệt kê các nhiệm vụ chính liên quan đến chức danh công việc*

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra
<b>I</b>	<b>Công tác Kế toán thanh toán</b>	
1	Rà soát, kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán tại đơn vị	- Chứng từ kế toán theo đúng quy định bao gồm: Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu ngân hàng, Phiếu kho bạc, Phiếu thanh toán tạm ứng, ...
2	Lập file báo cáo theo dõi chứng từ kế toán	- File mềm theo dõi chứng từ kế toán theo từng năm và từng mục chứng từ.
3	Sắp xếp, phân loại, lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán đã hoàn thiện.	- Sắp xếp, phân chia chứng từ theo năm, theo tháng và theo thứ tự của từng loại chứng từ; - Lưu trữ và bảo quản chứng từ trong hòm có khóa được đánh số và ghi chú cụ thể theo từng hòm.
4	Rà soát, hoàn thiện chứng từ các nhiệm vụ thuộc phòng HC-TC, bao gồm: chi thường xuyên; chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, CCDC;	- Chứng từ thanh quyết toán nhiệm vụ bao gồm: Tờ trình, Quyết định, Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng, Hóa đơn, Bảng kê, ... theo đúng quy định của Nhà nước và của Trung tâm.
5	Giao dịch ngân hàng, giao dịch Cục thuế thành phố Hà Nội, Kho bạc Nhà nước Bắc Từ Liêm và các bên liên quan theo sự phân công của Kế toán trưởng.	- Giao dịch Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước: gửi chứng từ thanh toán các nhiệm vụ, lấy sổ phụ Ngân hàng, Kho bạc hằng tháng và các nhiệm vụ phát sinh có liên quan khác; ... - Giao dịch Cục thuế tp HN: liên hệ công tác khi có nhiệm vụ như: nộp báo cáo tài chính, báo cáo thuế, mua hóa đơn, đối chiếu số liệu và tình hình nộp thuế trong năm.
<b>II</b>	<b>Công tác Kế toán tài sản, CCDC</b>	
5	Lập sổ theo dõi chi tiết TSCĐ và CCDC tại Trung tâm	- Sổ theo dõi và file theo dõi TSCĐ và CCDC bao gồm: thời gian sử dụng; giá trị khấu hao, hao mòn TSCĐ; thanh lý, nhượng bán TSCĐ; báo mất báo hỏng CCDC; ...
6	Theo dõi tình hình mua sắm, sửa chữa, nâng cấp và quản lý tài sản.	



	CCDC tại Trung tâm.	
<b>III</b>	<b>Công tác Hành chính</b>	
7	Hỗ trợ triển khai công tác báo cáo, thống kê, kế hoạch;	- Theo dõi báo cáo thống kê hàng tháng, số liệu dữ liệu
8	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc và Lãnh đạo phòng HC-TC	- Theo kế hoạch công việc được phân công

### III. MỐI QUAN HỆ

Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân - bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II (có thể ghi chi tiết hơn các nhiệm vụ).

Stt	Cá nhân - bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Phòng	- Trao đổi thông tin, hỗ trợ các công việc chung được giao.
2	Chuyên viên, phụ trách các phòng	- Trao đổi thông tin, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

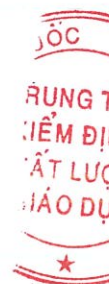
### IV. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường

Stt	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	Chăm công, Nhận xét của lãnh đạo phòng, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp trong công việc.
2	Điều phối các Nhiệm vụ	Kết quả nghiệm thu cụ thể của các công việc theo kế hoạch được duyệt
4	Công tác sử dụng, đánh giá cán bộ	Đánh giá của trưởng đơn vị
5	Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức.	Đánh giá của trưởng đơn vị

### V. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

Stt	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Tài chính; Kế toán; quản trị kinh doanh,
2	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh trình độ bậc 3 trở lên theo Khung trình độ 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương
3	Tin học, internet	Sử dụng tốt tin học phục vụ công việc (chứng chỉ Tin học Ứng dụng CNTT cơ bản)
4	Kinh nghiệm liên quan	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm ở vị trí tương đương





5	Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc
6	Phẩm chất	- Trung thực, có trách nhiệm, nhiệt tình - Có trách nhiệm với công việc. - Có thể chịu đựng áp lực công việc cao
7	Thể chất/ Sức khỏe	Tốt

