

# THÔNG TIN TUYỂN DỤNG TỔ CHỨC DDG

## TERMS OF REFERENCE

DRC is an International non-governmental organization, which promotes and supports durable solutions to the problems faced by refugees and internally displaced people all over the world. DDG wishes to expand its global humanitarian operations to include Vietnam, and more broadly, South East Asia and possibly, parts of the South Pacific.

The key activity of DDG in Vietnam is to implement humanitarian mine action projects. In order to meet the human resource needs of the project, DDG is looking for a qualified individual to serve as **Finance Assistant (FA)** based in Quang Nam province.

<b>Job title:</b> [FINANCIAL ASSISTANT]	
<b>Employment category:</b> (e.g. A10) <b>Reporting to:</b> Finance & Administration Officer (FAO) <b>Direct reports:</b> (None)	<b>Unit/department:</b> [FINANCE] <b>Location:</b> Quang Nam (include frequency of travel) <b>Band:</b> I – Non-manager
<b>Overall purpose of the role:</b> (1-2 sentences) Provide financial and administrative support to DRC and partners as per DRC and donor regulations and procedures.	
<b>Responsibilities:</b> (in bullet points) <ul style="list-style-type: none"><li>• Check financial documentation, including orders, invoices and other supporting documents to prepare payments (cash/bank payments) to vendors and reimbursement to office staff/consultant in accordance with DDG policies and procedures</li><li>• Daily accounting (bookkeeping) according to DRC financial handbook (posting transactions to Dynamics )</li><li>• Manage petty cash and clear cash advances upon request</li><li>• Prepare monthly cash count and bank reconciliation for Quang Nam bank account</li><li>• Keep track and is responsible for monthly declaration of personal income tax (PIT) for national staff and consultants if any,</li><li>• Pay PIT to the Local Tax Department and is in charge of yearly PIT finalisation in accordance with the Viet Nam Government's requirements.</li><li>• Update personal information regarding payroll such as dependants, bank accounts...Register dependants of national staff with the Local Tax Department for PIT exemption purpose</li><li>• Prepare monthly expense estimation for monthly Fund Transfer Request of Quang Nam to send to the FAO</li><li>• Maintain proper filing of all financial documentation (vouchers, contracts, tender documents, etc.)</li><li>• Support of internal and external audit</li><li>• Follows a given work plan</li><li>• Routine record keeping</li><li>• Correctly use DRC Dynamics functionalities in area of concern</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Any other relevant duties as required by the post line management</li> </ul>																												
<b>Reporting to:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Technical Line Supervision (FAO) and/or Head of Support Services.</li> </ul>																												
<b>Experience and technical competencies:</b> (include years of experience) <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum 1 year of relevant work experience</li> <li>Experience with carrying out admin tasks</li> <li>Good communication skills</li> <li>Advanced proficiency in Excel</li> <li>Basic proficiency in PowerPoint and Word</li> <li>Well-developed organizational and planning skills in order to meet deadlines</li> <li>NGO experience</li> <li>Advanced English proficiency</li> <li>Fluency in local language</li> </ul>																												
<b>Education:</b> (include certificates, licenses etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>University-level qualification in book-keeping or accounting.</li> </ul>		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFD700;">Core competencies</th> <th style="background-color: #FFD700;">Basic</th> <th style="background-color: #FFD700;">Advanced</th> <th style="background-color: #FFD700;">Expert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Striving for excellence</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Collaborating</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Taking the lead</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Communicating</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Demonstrating integrity</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Core competencies	Basic	Advanced	Expert	Striving for excellence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Collaborating	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taking the lead	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Communicating	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demonstrating integrity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Core competencies	Basic	Advanced	Expert																									
Striving for excellence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Collaborating	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Taking the lead	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Communicating	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Demonstrating integrity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<b>Languages:</b> (indicate fluency level) <ul style="list-style-type: none"> <li>Advanced English proficiency</li> </ul>																												
<b>Key stakeholders:</b> (internal and external) <ul style="list-style-type: none"> <li>FAO/SSM/CD</li> <li>Relevant local authorities (Tax Dept., Insurances, PMU...)</li> <li>Suppliers.</li> </ul>																												
<b>Last updated:</b> (date and name) [fill in]		<p>♦ <b>Basic:</b> I master the essentials, but may at times need help from others</p> <p>♦ <b>Advanced:</b> I can work independently at full professional level.</p> <p>♦ <b>Expert:</b> I am the go-to person when others need help.</p>																										

*The Job description may not exceed two pages*

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

DRC là một tổ chức phi chính phủ quốc tế hoạt động vì mục tiêu thúc đẩy và hỗ trợ các giải pháp bền vững cho các vấn đề liên quan tới người tị nạn và IDP - những nạn dân phải rời bỏ nhà cửa đi lánh nạn vì xung đột – trên toàn thế giới. DDG là cơ quan hành động bom mìn trực thuộc DRC hoạt động với mục tiêu mở rộng các hoạt động nhân đạo trên toàn cầu, trong đó có Việt Nam và rộng hơn nữa là Đông Nam Á và các khu vực thuộc Nam Thái Bình Dương.

Hoạt động chính của DDG tại Việt Nam là triển khai các dự án hành động bom mìn nhân đạo. Để đáp ứng nhu cầu nhân lực của dự án, chúng tôi đang cần tuyển một **Trợ lý tài chính** làm việc tại Quảng Nam.

**Chức danh:** [TRỢ LÝ TÀI CHÍNH]

**Hạng mục công việc:** (e.g. A10)

**Báo cáo cho:** Cán bộ Hành chính – Tài chính (FAO)

**Báo cáo trực tiếp:** (Không có)

**Bộ phận:** [TÀI CHÍNH]

**Nơi làm việc:** Quảng Nam (Có thể đi công tác thường xuyên)

**Ngạch lương:** I – Non-manager

**Vai trò chung của công việc:**

Hỗ trợ tài chính và hành chính cho DRC và các đối tác theo quy định và thủ tục của DRC và nhà tài trợ.

**Trách nhiệm:**

- Kiểm tra chứng từ tài chính, bao gồm đơn đặt hàng, hóa đơn và chứng từ đi kèm khác để chuẩn bị cho việc thực hiện thanh toán (tiền mặt / ngân hàng) cho nhà cung cấp và hoàn ứng cho nhân viên văn phòng / chuyên gia tư vấn phù hợp với chính sách và thủ tục của DDG.
- Thực hiện công việc kế toán hàng ngày (sổ sách kế toán) theo sổ tay tài chính của DRC (Nhập các giao dịch trên hệ thống DRC Dynamics)
- Quản lý tiền mặt và xử lý tạm ứng tiền mặt theo yêu cầu
- Đối chiếu tiền mặt và tài khoản ngân hàng hằng tháng cho tài khoản của tổ chức tại Quảng Nam
- Theo dõi và chịu trách nhiệm kê khai thuế thu nhập cá nhân (TNCN) hàng tháng cho nhân viên và chuyên gia tư vấn quốc gia nếu có
- Đóng thuế TNCN cho Cơ quan Thuế và chịu trách nhiệm quyết toán thuế TNCN hàng năm theo yêu cầu của Chính phủ Việt Nam.
- Cập nhật thông tin cá nhân của nhân viên liên quan đến bảng lương như thông tin người phụ thuộc, tài khoản ngân hàng ... Đăng ký người phụ thuộc của nhân viên với Cơ quan Thuế để được miễn giảm thuế TNCN.
- Lập dự toán chi phí hàng tháng cho Yêu cầu chuyển tiền hàng tháng của văn phòng Quảng Nam để gửi cho FAO
- Thực hiện đúng việc lưu trữ chứng từ tài chính (Chứng từ, hợp đồng, hồ sơ mời thầu...)
- Hỗ trợ thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập
- Thực hiện các công việc theo kế hoạch
- Lưu trữ hồ sơ hàng ngày.
- Sử dụng chính xác các chức năng của DRC Dynamics liên quan đến lĩnh vực tài chính
- Thực hiện các công việc liên quan khác khi Quản lý yêu cầu

Báo cáo cho:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cán bộ hành chính – tài chính (FAO) và/Hoặc Quản lý chương trình quốc gia</li> </ul>					
<b>Kinh nghiệm và năng lực kỹ thuật:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan</li> <li>• Có kinh nghiệm liên quan đến công việc hành chính</li> <li>• Kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>• Thành thạo Excel nâng cao</li> <li>• Thành thạo PowerPoint và Word cơ bản</li> <li>• Kỹ năng tổ chức và lập kế hoạch tốt để hoàn thành công việc đúng thời hạn</li> <li>• Có kinh nghiệm làm việc làm việc với các tổ chức Phi chính phủ</li> <li>• Thành thạo tiếng Anh</li> <li>• Thành thạo ngôn ngữ địa phương</li> </ul>					
<b>Bằng cấp:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bằng đại học chuyên ngành kế toán hoặc sổ sách</li> </ul>	<b>Năng lực cốt lõi</b>	<b>Cơ bản</b>	<b>Nâng cao</b>	<b>Tinh thông</b>	
		<b>Sự phấn đấu trong công việc</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Sự hợp tác</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Tính lãnh đạo</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Giao tiếp</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Liên chính trong công việc</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Trình độ ngoại ngữ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trình độ tiếng Anh nâng cao</li> </ul>					
<b>Thường xuyên làm việc với:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FAO/Quản lý chương trình Quốc gia/Giám đốc Chương trình</li> <li>• Cơ quan địa phương liên quan (Cục thuế., Công ty bảo hiểm, Ban quản lý dự án...)</li> <li>• Nhà cung cấp</li> </ul>					
<b>Cập nhật lần cuối:</b> [02 April 2019]	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Cơ bản:</b> Tôi nắm vững các yếu tố cần thiết, nhưng đôi khi có thể cần sự giúp đỡ từ người khác</li> <li>♦ <b>Nâng cao:</b> Tôi có thể làm việc độc lập ở cấp độ chuyên nghiệp.</li> <li>♦ <b>Tinh thông:</b> Người khác cần giúp họ sẽ tìm đến tôi đầu tiên.</li> </ul>				

- Các ứng cử viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng – 472 Hoàng Diệu – Quận Hải Châu – Tp Đà Nẵng hoặc qua email: [luatlc@danang.gov.vn](mailto:luatlc@danang.gov.vn) . Điện thoại: (0236) 3552343

*Hạn cuối nộp hồ sơ: Ngày 17/04/2019*

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 04 năm 2019  
**NGƯỜI ĐỀ XUẤT ĐĂNG TIN**

**Lê Chính Luật**