

BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Vị trí:	Quản lý Tài chính và Hành chính
Báo cáo tới:	Giám đốc Quốc gia Giám đốc Tài chính Toàn cầu (tuân thủ quy định về tài chính của WCS và các cơ quan tài trợ)
Giám sát:	Cán bộ Tài chính, Trợ lý Tài chính, Trợ lý Hành chính
Nơi làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Chương trình:	WCS Việt Nam
Nhóm/Phòng:	Bảo tồn toàn cầu
Loại hợp đồng:	Toàn thời gian
Liên hệ nội bộ với các vị trí:	Các quản lý của WCS Việt Nam, Quản lý tài chính toàn cầu và của khu vực và một số đồng cấp có liên quan trong vùng Mê Công mở rộng, Nam Á và các khu vực khác
Thời gian đi công tác:	Khoảng 10% công tác trong nước, trong khu vực hoặc nước khác theo yêu cầu

Thông tin chung về tổ chức

Wildlife Conservation Society (WCS) là một tổ chức phi lợi nhuận toàn cầu có trụ sở tại Hoa Kỳ với gần 130 năm kinh nghiệm về bảo tồn động vật hoang dã, cảnh quan và tài nguyên thiên nhiên. Sứ mệnh của WCS là bảo vệ động vật hoang dã và sinh cảnh hoang dã trên toàn thế giới thông qua khoa học, hành động bảo tồn, giáo dục và truyền cảm hứng cho mọi người trân trọng thiên nhiên. Với những cam kết lâu dài ở hàng chục cảnh quan và vùng biển, sự hiện diện ở hơn 60 quốc gia và kinh nghiệm giải quyết mọi hình thức tội phạm thiên nhiên trên toàn cầu, WCS mang đến năng lực vượt trội trong giải quyết tội phạm thiên nhiên ở tuyến đầu.

Tổng quan về Chương trình WCS Việt Nam

WCS đã hoạt động tại Việt Nam từ năm 2006, tập trung vào việc tăng cường cam kết, nâng cao năng lực và hành động của chính phủ Việt Nam trong đấu tranh chống buôn bán trái pháp luật ĐVHD, hỗ trợ các đối tác thông qua xây dựng và thực hiện các chiến lược tập trung cao độ, dựa trên bằng chứng với sự hiểu biết sâu sắc về động cơ buôn bán trái pháp luật ĐVHD và với những người liên quan nhằm giảm lợi nhuận của tội phạm và nâng cao nguy cơ bị bắt giữ và trừng phạt. WCS Việt Nam đã thu thập một hệ thống lớn dữ liệu đáng tin cậy về một số vấn đề liên quan đến buôn bán trái pháp luật ĐVHD, đã đào tạo và cập nhật thông tin cho khoảng 5.400 cán bộ thực thi pháp luật, nhà hoạch định chính sách, nhà báo, nhà nghiên cứu và nhà quản lý trên toàn quốc và cung cấp một số sổ tay kỹ thuật và hướng dẫn. Tổ chức đã hỗ trợ các cơ quan trung ương xem xét và đề xuất những thay đổi cần thiết đối với luật pháp quốc gia, hệ thống phân tích tình báo hình sự, hợp tác liên cơ quan. WCS Việt Nam cũng hỗ trợ thực hiện hoạt động đối thoại Chính phủ với Chính phủ thông qua các nỗ lực hợp tác đa phương và song phương, giữa Việt Nam và các nước châu Á, châu Phi và châu Mỹ Latinh, để phát hiện và ứng phó với các mạng lưới buôn bán trái pháp luật ĐVHD xuyên quốc gia. Chuyên môn về sức khỏe ĐVHD của WCS Việt Nam được sử dụng để giải quyết vấn đề buôn bán ĐVHD không được kiểm soát và giảm thiểu các mối đe dọa về dịch bệnh thông qua hợp tác nghiên cứu, đào tạo và xây dựng chính sách. Trong một thập kỷ qua, WCS Việt Nam cũng mở rộng hợp tác với các tổ chức bảo tồn khác và phòng thí nghiệm công trong việc tìm kiếm và bảo vệ loài *Rùa Hoàn Kiếm* trong tự nhiên.

Tóm tắt công việc

Dưới sự giám sát của Giám đốc Quốc gia, Quản lý Tài chính và Hành chính Quốc gia (CFAM) chịu trách nhiệm lãnh đạo và giám sát tất cả các chức năng tài chính và hành chính của WCS Việt Nam. Vị trí này đảm bảo việc quản lý tài chính vững chắc, tuân thủ pháp luật và hiệu quả vận hành trên toàn bộ chương trình quốc gia. CFAM theo dõi hiệu quả tài chính của tất cả các dự án, đơn vị trực thuộc và các đối tác nhận tài trợ phụ, đồng thời cung cấp định hướng tài chính chiến lược cho Ban Điều hành nhằm hỗ trợ công tác lập kế hoạch, báo cáo, quản lý rủi ro và ra quyết định. Vị trí này cũng đảm bảo việc tuân thủ pháp luật Việt Nam, các tiêu chuẩn toàn cầu của WCS và các quy định của nhà tài trợ liên quan đến tài chính và hành chính.

Nội dung bản mô tả công việc này mang tính linh động, sẽ được xem xét và sửa đổi theo thời gian nhằm đáp ứng các nhu cầu của chương trình WCS Việt Nam.

Trách nhiệm chính

A. Quản lý kế toán

1. Triển khai và duy trì một hệ thống quản lý tài chính và kế toán hiệu quả, tuân thủ các chính sách của WCS Việt Nam, pháp luật Việt Nam và các tiêu chuẩn toàn cầu của WCS với tư cách là một tổ chức phi lợi nhuận đã đăng ký theo điều khoản 501(c)(3) tại Hoa Kỳ.
2. Rà soát và xác minh tính chính xác của các giao dịch hàng ngày, đảm bảo việc mã hóa và phân bổ doanh thu, chi phí đúng đắn giữa các dự án, khoản tài trợ và tài khoản, bao gồm cả các khoản phân bổ chi phí giữa các quốc gia.
3. Giám sát quy trình trả lương theo đúng quy định pháp luật và kiểm soát nội bộ, bao gồm việc chi trả lương, đăng ký, kê khai và nộp thuế, bảo hiểm xã hội và phí công đoàn.
4. Giám sát việc khóa sổ và đối chiếu tài chính hàng tháng và hàng năm.
5. Duy trì hồ sơ tài chính đầy đủ, có tổ chức và tuân thủ quy định — cả bản cứng và bản điện tử — bao gồm tất cả các giao dịch, ủy quyền và chứng từ.

B. Quản lý ngân sách năm và khoản tài trợ

6. Chỉ đạo việc chuẩn bị ngân sách tài chính hàng năm và ngân sách đề xuất, đảm bảo bao gồm đầy đủ các chi phí chương trình, hành chính và nhân viên.
7. Giám sát các chu kỳ tài chính của các khoản tài trợ và hợp đồng tài trợ, đảm bảo phân tích toàn diện hiệu suất tài chính của các khoản tài trợ và nộp báo cáo kịp thời cũng như kết thúc hợp đồng.
8. Duy trì cơ sở dữ liệu cập nhật về nguồn tài trợ dự án, bao gồm các thỏa thuận tài trợ, hợp đồng, ngân sách và yêu cầu tuân thủ cụ thể của nhà tài trợ.
9. Hợp tác với Quản lý Tài trợ và Mua sắm để hỗ trợ Giám đốc Quốc gia và các đội chương trình trong việc lập kế hoạch nguồn lực, giải quyết vấn đề và phát triển các chiến lược giảm thiểu hoặc đề xuất tài trợ mới.

C. Kiểm soát chất lượng và Kiểm soát nội bộ

10. Đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn cao nhất về tính minh bạch tài chính và kiểm soát nội bộ, bảo đảm rằng tất cả các khoản tài trợ và hoạt động đều tuân thủ pháp luật quốc gia, bao gồm luật lao động, thuế và các chế độ phúc lợi theo quy định.
11. Là đầu mối chính cho các cuộc kiểm toán nội bộ và bên ngoài.
12. Thực hiện các chuyến thăm giám sát đến các đơn vị nhận tài trợ phụ khi cần thiết để cung cấp sự giám sát và hỗ trợ.
13. Tư vấn cho Giám đốc Quốc gia về bất kỳ điểm yếu hoặc rủi ro nào được phát hiện trong hệ thống kiểm soát và quy trình tài chính, đồng thời đưa ra các khuyến nghị về hành động khắc phục và hỗ trợ ra quyết định.

D. Quản lý Hành chính

14. Đảm bảo quản lý hiệu quả công tác mua sắm, kiểm kê, hệ thống tài chính và giám sát ngân sách.
15. Giám sát việc mua sắm tài sản, thiết bị và vật tư một cách tiết kiệm, đảm bảo việc kiểm kê, cấp phát và sử dụng đúng theo quy trình đã thiết lập.

16. Quản lý các dịch vụ hỗ trợ hành chính cho văn phòng quốc gia, bao gồm hợp đồng thuê và cho thuê, bảo hiểm tài sản, an ninh văn phòng, phương tiện đi lại, sắp xếp công tác và các hoạt động văn phòng chung.
17. Giám sát các hoạt động hàng ngày của văn phòng như quản lý nhà cung cấp và vật tư, vệ sinh và hỗ trợ công nghệ thông tin nhằm duy trì môi trường làm việc trơn tru và hiệu quả.
18. Giám sát hoạt động lễ tân, bao gồm xử lý thư từ, tiếp nhận cuộc gọi và khách đến, cũng như hướng dẫn các yêu cầu. Duy trì danh sách liên hệ cập nhật của các nhà cung cấp dịch vụ và nhà thầu.

E. Quản lý và Giám sát Nhân sự

19. Chỉ đạo quá trình hội nhập cho nhân viên mới và đào tạo lại toàn bộ nhân viên, đảm bảo việc giới thiệu đầy đủ và kịp thời về tất cả các chính sách và quy trình tài chính, hành chính liên quan.
20. Quản lý và hỗ trợ hiệu quả công việc và phát triển của nhân viên Tài chính – Kế toán và Hành chính thông qua huấn luyện, đào tạo và giám sát nhằm đảm bảo cung cấp dịch vụ hiệu quả và chất lượng.

F. Các nhiệm vụ khác

21. Đại diện cho WCS Việt Nam tại các cuộc họp, hội thảo và sự kiện bên ngoài nhằm quảng bá sứ mệnh của tổ chức và thúc đẩy hợp tác.
22. Phối hợp với Nhóm Tài chính Khu vực để cung cấp các cập nhật tài chính định kỳ theo yêu cầu.
23. Hỗ trợ quy trình tuyển dụng bằng cách tham gia vào các hoạt động lựa chọn ứng viên phù hợp với quy trình của tổ chức.
24. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp quản lý trực tiếp, đóng góp vào hiệu quả chung và khả năng thích ứng của cả nhóm.

Yêu cầu về Kỹ năng và Kinh nghiệm

Trình độ học vấn:

- Tốt nghiệp Thạc sĩ hoặc chứng chỉ chuyên ngành trong lĩnh vực Kế toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.

Kinh nghiệm và năng lực:

- Tối thiểu 10 năm kinh nghiệm quản lý tài chính (bao gồm tài chính và kế toán), ưu tiên trong các công ty hoặc tổ chức quốc tế.
- Có kinh nghiệm và hiểu biết vững chắc về các chính sách, quy định, định dạng báo cáo và văn hóa của các nhà tài trợ truyền thống như USAID, UNDP, USFWS, Ngân hàng Thế giới và các tổ chức khác.
- Có kỹ năng quản lý rủi ro trong mua sắm, bao gồm thẩm định nhà cung cấp, giảm thiểu xung đột lợi ích và giám sát hợp đồng.
- Có khả năng ưu tiên công việc hiệu quả và thích ứng với các yêu cầu thay đổi, quản lý thời gian và nguồn lực một cách hợp lý.
- Có khả năng dự đoán rủi ro và xây dựng các chiến lược giảm thiểu, đảm bảo tính bền vững và liên tục trong hoạt động.
- Làm việc tốt dưới áp lực và trong môi trường đa dạng, đa văn hóa, thể hiện sự linh hoạt, chuyên nghiệp và nhạy bén về văn hóa.
- Có hiểu biết về các vấn đề chính liên quan đến buôn bán động vật hoang dã trái phép mà WCS đang làm việc là một lợi thế.

Yêu cầu về ngôn ngữ:

- Kỹ năng giao tiếp nói và viết bằng tiếng Anh và tiếng Việt xuất sắc.