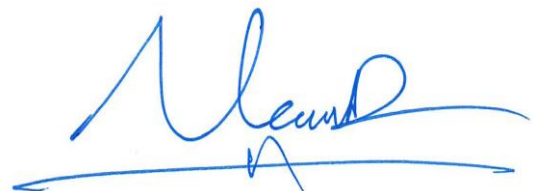


BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN THÀNH PHẦN HỢP PHẦN 1

HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM DỰ TUYỂN VỊ TRÍ KẾ TOÁN DỰ ÁN

**Dự án Hợp phần 1: Hỗ trợ xây nhà chống chịu bão, lụt thuộc
Dự án “Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của
biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt
Nam” do Quỹ Khí hậu Xanh tài trợ thông qua
Chương trình Phát triển Liên hợp quốc
(Ngày phát hành: 8/12/2021)**

GIÁM ĐỐC BAN



Nguyễn Mạnh Khởi

DANH MỤC HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM DỰ TUYỂN VỊ TRÍ KẾ TOÁN DỰ ÁN

1. Điều khoản Tham chiếu (TOR)
2. Mẫu Đơn xin việc
3. Mẫu Lý lịch cá nhân (CV) - Mẫu 01
4. Mẫu Sơ yếu lý lịch tự thuật - Mẫu 02
5. Danh mục Hồ sơ ứng viên cần nộp dự tuyển vị trí Kế toán Dự án



ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CHO VỊ TRÍ KẾ TOÁN DỰ ÁN

1. THÔNG TIN CHUNG

- Tên Dự án:** Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam
- Vị trí chức danh:** Kế toán Dự án - Hợp phần 1
- Thời hạn:** Hợp đồng 01 năm đến khi hết Dự án (từ tháng 1/2022 đến hết tháng 12/2022), làm việc toàn bộ thời gian, thử việc 2 tháng
- Nơi làm việc:** Hà Nội và đi công tác tại các tỉnh của Việt Nam
- Cấp báo cáo:** Giám đốc Ban Quản lý Dự án Hợp phần 1 (hoặc có thể báo cáo Điều phối Dự án nếu cần)

2. BỐI CẢNH/ GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN

Dự án "Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam" do Quỹ Khí hậu Xanh (GCF) tài trợ thông qua Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (UNDP) tại Việt Nam được thực hiện từ năm 2017 đến năm 2021 tại 7 tỉnh gồm: Nam Định, Thanh Hóa, Quảng Bình, Thừa Thiên Huế, Quảng Nam, Quảng Ngãi và Cà Mau.

Dự án gồm 3 hợp phần:

- **Hợp phần 1:** Bổ sung các tính năng thiết kế chống chịu bão, lụt cho 4.000 căn nhà mới tại nơi an toàn, đem lại lợi ích cho 20.000 người nghèo và chịu rủi ro thiên tai cao tại 100 xã thuộc 5 tỉnh khu vực miền Trung;
- **Hợp phần 2:** Phục hồi 4,000 ha vùng đệm rừng ngập mặn ven biển, áp dụng các phương pháp tiếp cận thành công đã qua kiểm chứng.
- **Hợp phần 3:** Tăng khả năng tiếp cận với dữ liệu về khí hậu, thiệt hại và tổn thất do thiên tai và biến đổi khí hậu để phục vụ cho công tác ứng dụng của khu vực tư nhân và khu vực công áp dụng tại 28 tỉnh ven biển của Việt Nam.

Phạm vi Dự án Hợp phần 1 - Hỗ trợ xây dựng nhà ở chống chịu bão, lụt được thực hiện tại 5 tỉnh: Quảng Ngãi, Quảng Nam; Thừa Thiên Huế, Thanh Hóa và Cà Mau (năm 2022). Mục đích của Dự án Hợp phần 1 nhằm hỗ trợ cho các hộ gia đình nghèo tại 5 tỉnh xây dựng nhà ở bổ sung thêm các tính năng chống chịu bão, lụt. Dự án Hợp phần 1 do Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Bộ Xây dựng làm Chủ đầu tư của Ban Quản lý Dự án Hợp phần 1 (Ban QLDAHP1).

3. MỤC TIÊU

Dưới sự giám sát trực tiếp của Giám đốc Ban QLDAHP1, Kế toán Dự án sẽ phối hợp với Điều phối Dự án và các cán bộ có liên quan khác để hoàn thành những nhiệm vụ kế toán, tài chính và lập kế hoạch hoạt động cho Ban QLDAHP1.

4. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

Lập kế hoạch và lập ngân sách:

- Giúp Giám đốc Ban QLDAHP1 và chủ trì phối hợp với Điều phối Dự án trong việc theo dõi và điều chỉnh ngân sách dự án;
- Tham gia vào lập kế hoạch công tác quý, kế hoạch công tác năm và các kế hoạch công tác khác của Ban QLDAHP1, lập kế hoạch tài chính định kỳ theo yêu cầu để thực hiện dự án đúng tiến độ;
- Lập kế hoạch tài chính hàng quý để nhận kinh phí hoạt động từ UNDP theo quy định.

Kế toán/ Báo cáo:

- Thiết lập hệ thống kế toán, gồm các mẫu báo cáo và hệ thống lưu văn bản của dự án, phù hợp với văn kiện dự án và quy định của pháp luật; lập các hồ sơ kế toán, báo cáo tài chính của dự án theo đúng quy định hiện hành;
- Phối hợp với thủ quỹ thực hiện các giao dịch tiền mặt nhỏ và giao dịch tài chính, gồm viết hóa đơn, lập mẫu đề nghị thanh toán, nhận và giải ngân tiền mặt và thanh toán tạm ứng;
- Hỗ trợ Giám đốc Ban QLDAHP1 và phối hợp với Điều phối Dự án để quản lý và chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập;
- Nhập các giao dịch tài chính vào hệ thống kế toán trên máy tính;
- Xem xét lại tất cả bảng cân đối kế toán và lưu giữ tất cả các bản đối chiếu hoàn chỉnh;
- Kiểm tra và đảm bảo tất cả chi phí của dự án đều tuân thủ với quy định, bao gồm đảm bảo phải có hóa đơn của tất cả khoản thanh toán;
- Kiểm tra các dòng ngân sách để đảm bảo mọi giao dịch đều đúng quy định;
- Đảm bảo chứng từ hồ sơ liên quan đến thanh toán đều được Giám đốc Dự án duyệt hợp lý;
- Hỗ trợ Ban Quản lý Dự án Hợp phần 1 xây dựng quy trình kiểm soát nội bộ của Dự án;
- Theo dõi các giao dịch chuyển khoản ngân hàng, gồm lập phiếu đề nghị ngân hàng chuyển khoản, trình lên ngân hàng và theo dõi việc chuyển khoản này;
- Thường xuyên nâng cấp hệ thống và cải tiến thủ tục nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ để đáp ứng các yêu cầu kiểm toán;
- Duy trì hồ sơ kiểm kê để hỗ trợ việc mua sắm tất cả thiết bị/ tài sản;
- Lập báo cáo cân đối ngân hàng hàng tháng;

- Lập báo cáo tài chính dự án trình lên Giám đốc Ban QLDAHP1 án để cung cấp cho UNDP phê duyệt theo yêu cầu;
- Cung cấp đầu vào tài chính cho các báo cáo tiến độ công việc của dự án;
- Phối hợp với Ban Quản lý Dự án Ô, Ban Quản lý Dự án thành phần Hợp phần nhà tại các tỉnh để lập các báo cáo tài chính của Dự án tổng thể.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Ban QLDAHP1.

5. TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN VÀ KINH NGHIỆM TỐI THIỂU

- Có trình độ đại học về kế toán, tài chính hoặc lĩnh vực khác tương đương;
- Có ít nhất bảy (07) năm kinh nghiệm làm công tác kế toán, tài chính, lập ngân sách; có kinh nghiệm lập báo cáo cho dự án có vốn tài trợ nước ngoài (ODA); có kinh nghiệm làm việc theo các yêu cầu kiểm toán quốc tế;
- Có kỹ năng tổ chức, kỹ năng phân tích tốt và giải quyết vấn đề thực tiễn, kỹ năng tương tác tốt và làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp và phối hợp;
- Có hiểu biết sâu về phần mềm kế toán trên máy tính; Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm văn phòng (như Microsoft Word, Excel và PowerPoint...);
- Sử dụng tốt tiếng Anh cả kỹ năng viết và nói;
- Ưu tiên người có hiểu biết và có kinh nghiệm làm kế toán, tài chính cho các dự án do tổ chức quốc tế đa phương tài trợ;
- Ưu tiên người có hiểu biết về các thủ tục hành chính của Ban QLDA, mối quan hệ giữa Ban QLDA với Nhà tài trợ.

6. GIÁM SÁT

Kế toán Dự án sẽ chịu sự giám sát của Giám đốc Ban QLDAHP1.

7. MỨC LƯƠNG VÀ QUYỀN LỢI

Kế toán Dự án sẽ được chi trả tiền lương hàng tháng theo Danh mục tham chiếu vị trí Kế toán Dự án dựa trên số năm kinh nghiệm theo Định mức chi phí của UN-EU 2017, dựa trên kết quả công việc hoàn thành được Giám đốc Ban QLDAHP1 xác nhận.

Giám đốc Ban QLDAHP1:



Nguyễn Mạnh Khởi

Ngày: 6/12/2021

TERMS OF REFERENCE FOR PROJECT ACCOUNTANT

1. GENERAL INFORMATION

- Project name:** Improving the resilience of vulnerable coastal communities to climate change related impacts in Viet Nam
- Position title:** Project Accountant - Component 1
- Duration:** One year contract till the Project completion (from January 2022 till December 2022), full time with 2-month probation
- Duty station:** Hanoi based and traveling to provinces, Vietnam
- Report to:** Director – PMU Component 1 (or Project Coordinator if necessary)

2. BACKGROUND/ PROJECT OVERVIEW

Project of “Improving the resilience of vulnerable coastal communities to climate change related impacts in Viet Nam” financed by Green Climate Fund (GCF) through UNDP Viet Nam (UNDP) will be implemented from 2017 to 2021 in 7 participating provinces of: Nam Dinh, Thanh Hoa, Quang Binh, ThuaThien Hue, Quang Nam, Quang Ngai and Ca Mau.

The Project has 3 components:

- **Component 1:** Storm and flood resilient design features added to 4,000 new houses on safe sites, benefiting 20,000 poor and highly disaster-exposed people in 100 communes in 5 central provinces of Vietnam.
- **Component 2:** Regeneration of 4,000 hectares of coastal mangrove storm surge buffer zones using successful evidence-based approaches
- **Component 3:** Increased access to enhanced climate, damage and loss data for private and public sector application in all 28 coastal provinces of Viet Nam

The Project - Component 1: Support on storm and flood resilient house construction covers five provinces: Quang Ngai, Quang Nam; Thua Thien-Hue, Thanh Hoa and Ca Mau (Year 2022). The Project -Component 1 aims to support poor stakeholders in 5 provinces to construct houses, adding storm and flood resilient design features. Housing and Real Estate Management Bureau (Ministry of Construction) acts as the Project Owner of the Project Component 1 through Project Management Unit Component 1 (PMU Component 1).

3. OBJECTIVE

Under direct supervision of the Director of PMU Component 1, the Project Accountant will collaborate with the Project Coordinator and other relevant staff to complete accounting, financial and implementation planning tasks for PMU Component 1.

4. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Planning and budgeting:

- Assist the Director of PMU Component 1 and collaborate with PC in project budget monitoring and revision;
- Participate in quarterly, annually work planning and preparation of other project work plans, prepare periodical financial plans as required for the project implementation on a timely basis;
- Prepare quarterly financial plans to get advance funds from UNDP as required in procedures.

Accounting/ Reporting:

- Set up accounting system, including reporting forms and filling system for the project, in accordance with the project document and as regulated by law; establishing and accounting records, financial statements of projects under the current regulations;
- Maintain petty cash and financial transactions in coordination with the cashier. This includes writing of receipts, preparation of payment request form, receipt and disbursement of cash and clearance of advances;
- Support the Director of PMU Component 1 and collaborate with the PC to manage and prepare the document for internal audit and independent audit;
- Enter financial transactions into the computerized accounting system;
- Reconcile all balance sheet accounts and keep a file of all completed reconciliation;
- Check and ensure that all expenditures of projects are in accordance with procedures. This includes ensuring receipts to be obtained for all payments;
- Check budget lines to ensure that all transactions are in accordance with procedures;
- Ensure documentation relating to payments is duly approved by the PD;
- Assist PMU Component 1 in setting up internal control procedures of the Project;
- Follow up bank transfers. This includes preparing the bank transfer requests, submitting them to the bank and keeping track of the transfers;
- To continuously improve system and procedures to enhance internal controls to satisfy audit requirements;
- Maintain the inventory file to support purchases of all equipment/assets;
- Prepare monthly bank reconciliation statement;
- Prepare project financial reports and submit to the PD for clearance and furnish to UNDP as required;
- Provide financial inputs for the project progress reports;



- Coordinate with the Central PMU and PPMUs to prepare financial reports for overall project.
- Implement other tasks as required by PD.

5. MINIMUM QUALIFICATIONS AND EXPERIENCES

- University degree in accounting, finance or other relevant fields;
- At least seven (07) years of accounting, financing, budgeting; experience in reporting for foreign funded projects (ODA projects); and experience with international auditing requirements;
- Strong organizational skills; Strong analytical and practical problem-solving skills, good inter-personal and team building skills, inter-personal communications and coordination skills;
- Good knowledge of a computer-based accounting software; Advance computer skill, with high proficiency in the use of standard office software applications (e.g. Microsoft Word, Excel and PowerPoint...);
- Good command of English in both spoken and written;
- Knowledge and accounting and finance experience for projects funded by multilateral international organizations would be an asset;
- Knowledge in administrative procedures of the Government, and understanding of PMU administrative procedures and relations between PMU and Donors is an advantage.

6. SUPERVISION

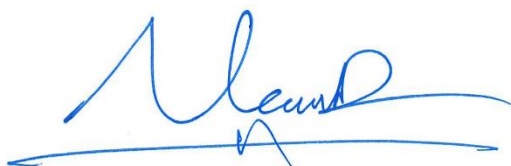
The Project Accountant will work under the supervision of the Director of PMU Component 1.

7. SALARY LEVEL AND ENTITLEMENTS

The Project Accountant will be compensated according to the reference category for the position of Project Accountant with respect to his/her years of experience in the 2017 UN-EU Cost Norms.

The Project Accountant will be paid on montly basis with the succesful service delivery certified by the Director of PMU Component 1.

Approved by Director of PMU Component 1



Nguyen Manh Khoi

Date: 6/12/2021

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi : Giám đốc Ban Quản lý Dự án thành phần Hợp phần 1

Nội dung :

- Trình bày họ và tên đầy đủ của người nộp đơn
- Ngày tháng, năm sinh, quốc tịch
- Trình độ học vấn : Bằng đại học/Cao đẳng; Chuyên ngành
- Nêu rõ lý do bạn ứng tuyển/ Sự sẵn sàng ứng tuyển vào công việc này
- Nêu cam kết của bạn
- Viết ngày, tháng và ký tên của bạn



LÝ LỊCH CÁ NHÂN

Họ và tên :
Giới tính :
Quốc tịch :
Năm sinh :
Tình trạng hôn nhân :
Địa chỉ nơi cư trú :
Điện thoại :
Email :

HỌC VẤN

Liệt kê những bằng cấp, chứng chỉ liên quan:

Năm cấp bằng, Trường/ Tổ chức cấp bằng (Kèm theo là bản chứng thực sao y bản chính để chứng minh)

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Liệt kê theo trình tự thời gian công tác gần đây nhất trở về trước theo mẫu sau:

- *Từ ngày/ tháng/ năm đến ngày/ tháng/ năm:*
- *Chức vụ - Cơ quan/ Tổ chức - Tỉnh/ Thành phố nơi làm việc:*
- *Liệt kê những công việc đã làm trong từng giai đoạn công tác:
(mô tả công việc, nhiệm vụ mà ứng viên đã đảm nhiệm trực tiếp, đặc biệt những công việc có tính chất, phạm vi tương tự như vị trí ứng viên ứng tuyển)*

CÁC KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- **MÁY TÍNH:** Liệt kê những phần mềm kế toán ứng viên đã sử dụng thành thạo
- **NGÔN NGỮ:**
 - + Tiếng Việt:
 - + Tiếng Anh:

THAM KHẢO

Liệt kê và có xác nhận của ít nhất 1 người/ cá nhân về quá trình công tác của bản thân gồm các thông tin như sau:

Họ tên:

Chức vụ:

Cơ quan/ Tổ chức:

Điện thoại:

Email:

Địa chỉ cơ quan:

Xác nhận của cá nhân nêu trên trong lý lịch hoặc có thư xác nhận riêng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

4 x 6
DÁN ẢNH
ĐONG DẤU GIÁP LẠI

SƠ YẾU LÝ LỊCH
TỬ THUẬT

Họ và tên: Nam, nữ:

Sinh năm:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

.....

.....

Chứng minh thư nhân dân số: cấp tại
.....
Ngày tháng năm 20

Khi cần báo tin cho ai, ở đâu ?
.....
.....
.....

Số
Ký hiệu

DANH MỤC HỒ SƠ

ỨNG VIÊN CẦN NỘP DỰ TUYỂN VỊ TRÍ KẾ TOÁN DỰ ÁN

1. Đơn xin việc: 01 bản bằng tiếng Việt và 01 bản bằng tiếng Anh
2. Lý lịch cá nhân (CV – Mẫu 01) - 01 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng Anh, có xác nhận của ít nhất 1 cá nhân về quá trình công tác của bản thân hoặc có thư xác nhận riêng
3. Sơ yếu lý lịch tự thuật (Mẫu 02) - 01 bản tiếng Việt, có xác nhận của địa phương nơi cư trú trong thời hạn 6 tháng gần đây.
4. Bản sao có công chứng các Bằng/ Chứng chỉ liên quan

