

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng 01 Kế toán

**TRUNG TÂM DỰ BÁO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC,
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CẦN TUYỂN:**

1. Số lượng: 01 người

2. Vị trí việc làm: Kế toán viên

3. Tiêu chuẩn

3.1. Tiêu chuẩn chung

- Quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;
- Sức khỏe tốt, khả năng chịu áp lực cao trong công việc và nhanh nhẹn, nhiệt tình, trách nhiệm, kiên trì, cẩn thận, gọn gàng, ngăn nắp;
- Lý lịch rõ ràng, phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức tốt; phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;
- Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc.

3.2. Tiêu chuẩn đặc thù và mô tả công việc

a. Tiêu chuẩn

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng trong hạn sử dụng;
- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển;
- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật về lĩnh vực kế toán tài chính, thuế, ngân sách nhà nước, mua sắm, đầu tư công, tự chủ tài chính,..;
- Nắm chắc nguyên lý kế toán, các chuẩn mực kế toán và chế độ tài chính, kế toán, thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Có khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì



hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện về lĩnh vực kế toán đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nắm chắc quy trình tổ chức công tác kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác kế toán ở đơn vị; tổ chức, triển khai, thực hiện có hiệu quả quy trình, nghiệp vụ kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nắm chắc quy định có liên quan về xây dựng dự toán, thanh quyết toán các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và hoạt động khoa học công nghệ;

- Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng tin học: Kế toán hành chính sự nghiệp Misa; Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

b. Ưu tiên

Ưu tiên ứng viên đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn nêu trên, đồng thời có từ 01 năm trở lên làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán trong đơn vị sự nghiệp.

c. Mô tả công việc

- Tham mưu cho Giám đốc về các vấn đề thuộc chuyên môn, nghiệp vụ công tác kế hoạch, tài chính, kế toán kiểm toán, thống kê, thuế;

- Xây dựng và triển khai công tác kế hoạch tài chính và kế hoạch ngân sách hàng năm, quý, tháng;

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình, biểu mẫu; hướng dẫn lập kế hoạch, dự toán thu chi; kiểm soát hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán và tổ chức thu chi theo đúng chế độ quy định;

- Hạch toán kế toán, ghi chép sổ sách, lập báo cáo tài chính trên phần mềm kế toán; báo cáo thống kê; lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán theo đúng chế độ, chuẩn mực kế toán và các quy định hiện hành khác về kinh tế, kế toán, tài chính, ngân sách;

- Tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản cố định, công cụ dụng cụ, tiền mặt và tổ chức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định;

- Rà soát, kiểm tra, kiểm soát các hợp đồng kinh tế của đơn vị nhằm đảm bảo tuân thủ pháp luật và bảo vệ tối đa quyền lợi của đơn vị sự nghiệp;

- Ghi và xuất hoá đơn, chứng từ; hạch toán, báo cáo, kê khai, thanh quyết toán các khoản thuế thu nhập của đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định;

- Tham gia, thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc và Trưởng phòng giao.

4. Thời gian hợp đồng và quyền lợi được hưởng

- Ký kết Hợp đồng lao động với Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn



nhân lực - ĐHQGHN theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành. Người lao động sẽ được ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thử việc (nếu cần); được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định và được giao làm phụ trách kế toán (nếu đạt yêu cầu).

- Được bố trí phương tiện thực hiện nhiệm vụ (máy tính, máy in, bàn ghế, internet,...) và làm việc trong môi trường văn hoá, giáo dục, năng động, có nhiều cơ hội phát triển.

- Được hưởng tiền lương và các khoản thu nhập khác (nếu có) theo quy định hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực.

- Được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng, chuyên môn, kiến thức nghiệp vụ, v.v...

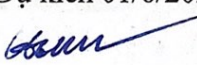
5. Hồ sơ dự tuyển và tổ chức thi tuyển (hoặc xét tuyển)

- Hồ sơ dự tuyển gồm các giấy tờ sau:

- + Đơn xin dự tuyển;
- + Lý lịch tư pháp dán ảnh 4×6 (trong 6 tháng gần nhất);
- + Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm;
- + Bản sao công chứng giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, CMTND;
- + Xác nhận thời gian thực tế làm kế toán (mẫu 02/GXN của Bộ Tài chính);
- + Giấy khám sức khoẻ của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong 6 tháng gần nhất);

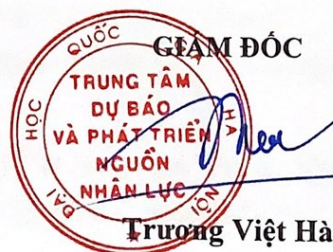
- Nơi nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực - Đại học Quốc gia Hà Nội, tầng 5 Nhà HT1, xã Thạch Hoà, huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội. Thời gian **từ ngày 22/5/2023 đến hết ngày 29/5/2023** (trong giờ hành chính).

- Thời gian xét tuyển: Dự kiến 01/6/2023 (sẽ thông báo sau).

Trân trọng thông báo./. 

Nơi nhận:

- Bảng tin, Website: hdc.vnu.edu.vn;
- Nhóm VNU Or-HRM;
- Lưu: VT, N05.



Trương Việt Hà