



**CÔNG TY CỔ PHẦN
TẬP ĐOÀN HOA ĐỒ**
**MÔ TẢ CÔNG VIỆC
VÀ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH**

Mẫu số: MTCV.TP.MKT
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 01
Ngày: 10/03/2025

Chức danh		Chuyên viên Kế toán Tài chính		
Đơn vị	: Phòng Tài chính Kế toán			
Cấp trên trực tiếp	: Trưởng phòng Tài chính Kế toán			
Quản lý, giám sát:	: Số nhân viên thuộc quyền		Tên người phụ trách công việc	:
	- <i>Trực tiếp</i>		Mã nhân viên	:
	- <i>Gián tiếp</i>		Nơi làm việc	: VP Công ty
A. MÔ TẢ CÔNG VIỆC				
I. MỤC ĐÍCH CHỨC DANH				
- Chịu trách nhiệm cho việc triển khai công tác tài chính ngân hàng tại Công ty; - Triển khai kê khai thuế.				
II. TRÁCH NHIỆM CHÍNH				
Nhiệm vụ chính		Các hoạt động (là các hoạt động để triển khai nhiệm vụ chính)	Tỷ trọng thời gian (Cho nhiệm vụ chính)	Tiêu chí đánh giá
1	Công tác Kế toán	a) Thực hiện nghiệp vụ kế toán, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính; phản ánh kịp thời, rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán, tài chính; phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kế toán, tài chính theo quy định của Luật Kế toán tại Công ty.	25%	Đảm bảo tuân thủ chính xác Luật Kế toán
		b) Thực hiện công tác kế toán, thống kê phù hợp với quy mô, đặc thù tổ chức kinh doanh, đáp ứng yêu cầu quản lý và quá trình phát triển của Công ty.	25%	Số liệu chính xác, kịp thời
		c) Thực hiện việc ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ giá trị tài sản, nguồn vốn, quá trình hoạt động kinh doanh và phân tích kết quả kinh doanh của Công ty theo đúng chế độ Nhà nước.	20%	Số liệu kịp thời, chính xác
		d) Làm việc với các tổ chức tín dụng về nguồn vốn của Công ty.	10%	Quan hệ tín dụng
		e) Theo dõi, chủ động tham gia các khoản tín dụng của công ty với các tổ chức tín dụng	10%	Tiến độ thực hiện tín dụng
		f) Tham gia quản lý các khoản đầu tư của Công ty đối với các công ty con và công ty trực thuộc	10%	Không bị thất thoát vốn
III. QUYỀN HẠN, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				

1. Trong phạm vi Mô tả công việc:

- Đề nghị/đề xuất với Trưởng phòng về các hoạt động chuyên môn kế toán, tài chính hiện hành và chủ trương của Công ty;
- Đề xuất việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBNV của phòng: Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ, lương khuyến khích, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương, nâng bậc,... theo quy định hiện hành;
- Đưa ra các quyết định trong phạm vi công việc được phân công.

2. Ngoài phạm vi MTCV

- Theo phân công cụ thể, nhiệm vụ và yêu cầu về kết quả;
- Tham gia các hội thảo về Kế toán, tài chính khi được lãnh đạo phân công.

3. Khác: Thực hiện các quyền khác theo sự ủy quyền của Tổng Giám đốc.

IV. MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

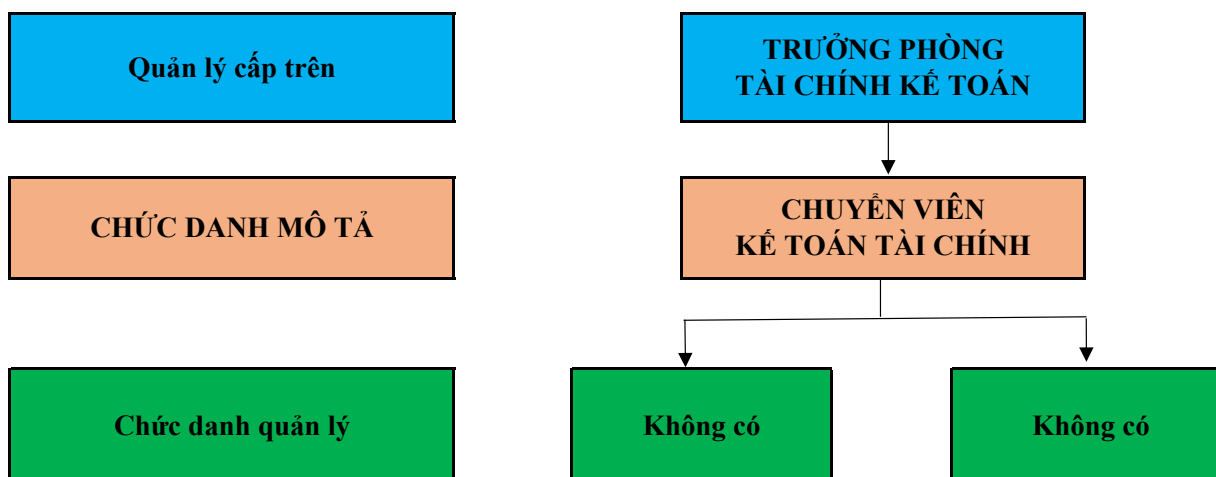
1. Bên trong:

- Tổng Giám đốc: Tiếp nhận chỉ đạo/yêu cầu; Báo cáo công việc;
- Các Trưởng đơn vị và CBNV trong công ty: Phối hợp công việc

2. Bên ngoài:

- Các đối tác cung cấp dịch vụ cho Công ty: Phối hợp công việc.

V. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Thời gian làm việc: Làm việc trong giờ Hành chính theo quy định của Công ty. Tổng giờ làm việc: 08 giờ. Sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút. Từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7
- Dụng cụ: Được cấp phát theo vị trí làm việc
- Môi trường làm việc: Thường xuyên làm việc trong văn phòng

VII. QUYỀN LỢI

- Mức lương: 12-17 triệu
- Thưởng: Theo tiến độ hoàn thành các dự án;
- Chế độ Phúc lợi khác:
 - + Chế độ thưởng, bảo hiểm, phúc lợi khác theo quy định của Công ty
 - + Được xét tăng lương, thăng tiến theo năng lực thực tế
 - + Môi trường làm việc năng động, cạnh tranh, chuyên nghiệp và thân thiện

B. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH

TT	TIÊU CHUẨN	YÊU CẦU CẦN THIẾT	YÊU CẦU MONG MUỐN
I. KIẾN THỨC			

1	Chuyên môn	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán	Chuyên gia
2	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh giao tiếp cơ bản	Nghe hiểu chuyên về sản phẩm
3	Tin học văn phòng	Sử dụng các công cụ văn phòng: email, MS office,	Thành thạo trong công việc và có thể giám sát, hướng dẫn người khác
4	Kinh nghiệm chuyên môn	01 năm làm quản lý về hoạt động Tài chính Kế toán	Hiểu biết sâu về sản phẩm
5	Chứng chỉ	Kế toán viên	Chứng chỉ hành nghề
6	Kiến thức khác	Hiểu biết về TCKT	Chuyên gia

II. KỸ NĂNG

1	Kỹ năng lãnh đạo, điều hành	Ưu tiên đã từng làm các vị trí lãnh đạo trong các tổ chức, đội nhóm.	Có khả năng giám sát, hướng dẫn người khác
2	Kỹ năng tổ chức, quản lý	Biết tổ chức kiểm soát công việc và thành viên nhóm.	Tổ chức kiểm soát công việc và thành viên nhóm có hiệu quả
3	Kỹ năng làm việc nhóm	Có khả năng làm việc nhóm.	Thành thạo trong công việc và có thể giám sát, hướng dẫn người khác
4	Kỹ năng lập kế hoạch	Biết cách lập kế hoạch	Phân tích dữ liệu, đưa ra kế hoạch
5	Kỹ năng xử lý thông tin và giải quyết vấn đề	Có khả năng nắm bắt được thông tin chính xác, giải quyết vấn đề	Xử lý ngay được những vấn đề phát sinh theo thẩm quyền
6	Kỹ năng quản trị văn phòng	Biết cách sắp xếp văn phòng linh hoạt, gọn gàng	Hướng dẫn cách sắp xếp và quản trị
7	Kỹ năng hội họp	Biết cách tổ chức hội họp	Thành thạo trong việc điều hành
8	Kỹ năng cẩn thận	Cẩn thận chi tiết từng con số	Thành thạo, hướng dẫn người khác
9	Kỹ năng giao tiếp	Tự thực hiện được một cách thành thạo	Thành thạo
10	Kỹ năng thuyết trình	Tự thực hiện được một cách thành thạo	Thành thạo và hướng dẫn cho người khác
11	KHÁC....		

III. THÁI ĐỘ

1	Tuân thủ mệnh lệnh cấp trên	Tự giác và tập trung vào thực hiện các mệnh lệnh được cấp trên giao cho	Thành thạo và hướng dẫn cho người khác
2	Chủ động trong công việc	Tự làm chủ công việc	Thành thạo và hướng dẫn cho người khác
3	Trung thực	Không che giấu những thông tin có liên quan đến công việc về bản thân	
4	Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong công việc	Tự ý thức hợp tác với đồng nghiệp trong công việc	Thành thạo và hướng dẫn cho người khác
5	Khả năng học hỏi, phát triển	Tự thay đổi và phát triển.	Hướng dẫn cho người khác được

6	Động lực làm việc	Tự tạo động lực thúc đẩy làm việc	Tạo động lực cho người khác
IV. SỨC KHỎE			
1	Giới tính	Nam/ nữ ngoại hình khá	
2	Độ tuổi	25 đến 45 tuổi	
3	Sức khỏe	Đủ sức khỏe để làm việc	
4	Khả năng	Chịu được làm việc dưới áp lực cao	
C. CHỮ KÝ			
Tên người quản lý trực tiếp:			Ngày
Người nhận việc			Ngày
Tên người phê duyệt:			Ngày
Đại diện phòng Nhân sự			Ngày