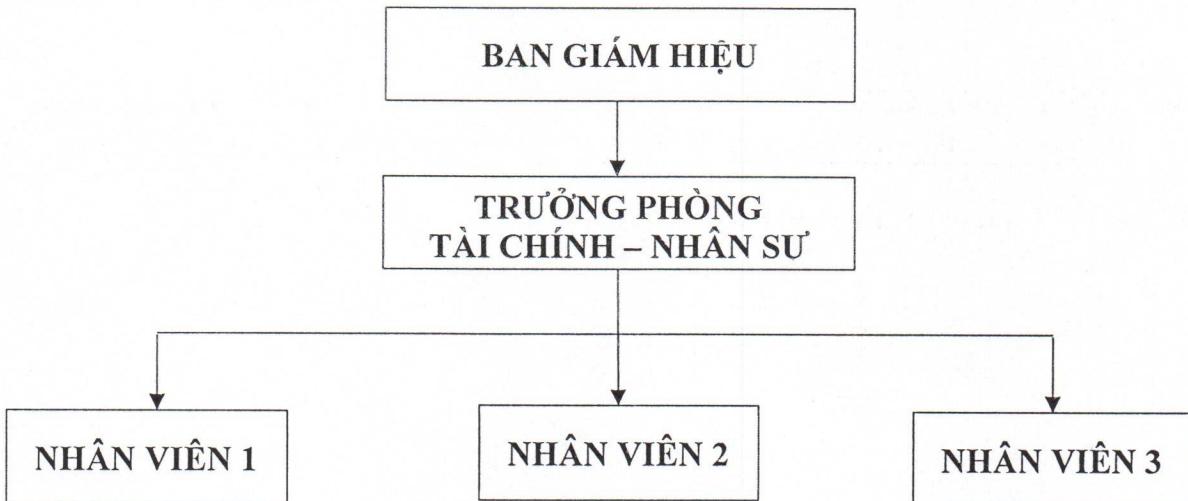


TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2018

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - NHÂN SỰ

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trưởng phòng

- Vị trí công việc/ chức danh: Trưởng phòng
- Đơn vị: Phòng Tài chính - Nhân sự
- Báo cáo tới: Ban giám hiệu, Hội đồng quản trị
- Năng lực yêu cầu:

Trình độ:

- Có trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế hoặc quản trị nhân sự;
- Có chứng chỉ kế toán trưởng;
- Có chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế;
- Chứng chỉ tin học văn phòng.

Kinh nghiệm:

- Có ít nhất 12 tháng giữ chức vụ Phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên hoặc ít nhất 5 năm công tác thực tế trong lĩnh vực tài chính nhân sự;

- Có kinh nghiệm ít nhất 5 năm trong lĩnh vực kế toán kiểm toán;

Kỹ năng:

- Kỹ năng chung:
- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thảng thắn, có uy tín trong trường;

- Am hiểu pháp luật: nắm vững những văn bản quy phạm pháp luật chung và các văn bản liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, công tác chung của Nhà trường, thường xuyên cập nhật các văn bản, chính sách mới được ban hành;
- Có tầm nhìn; có khả năng bao quát chung, tổng hợp và dự báo tình hình, có khả năng lãnh đạo, giao tiếp tốt, kết nối tốt.
- Kỹ năng chuyên môn:
 - Có năng lực tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả công tác của Phòng Tài chính - Nhân sự và của Nhà trường;
 - Có khả năng kết nối đội ngũ nhân viên, giảng viên;
 - Hiểu rõ về công việc và con người của các đơn vị trong Trường;
 - Có kỹ năng phân tích các báo cáo tài chính, lập kế hoạch, tổng hợp, soát xét tốt.
- e) Trách nhiệm:
 - Trưởng Phòng Tài chính - Nhân sự chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho HĐQT, BGH tổ chức, thực hiện công tác tài chính, nhân sự.
 - Lập kế hoạch công tác của Phòng và phối hợp với các đơn vị khác lập kế hoạch công tác của toàn Trường theo tháng/quý/năm học hoặc kế hoạch theo nhiệm kỳ công tác để trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;
 - Phối hợp với các Trưởng đơn vị trong trường tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch nhân lực, xây dựng đề án vị trí việc làm;
 - Theo dõi, rà soát việc thực hiện và đề xuất cải tiến các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực của Trường;
 - Lập đề xuất tuyển dụng nhân sự và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại nhân sự quản lý;
 - Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá CB, GV, NV của Trường, triển khai công tác xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
 - Đảm bảo thực hiện đúng, đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với người lao động trong Trường. Phổ biến và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách trong Trường;
 - Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ nhân sự của Trường;
 - Điều hành bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật;
 - Tham mưu cho HĐQT quản lý, sử dụng hợp lý, hợp pháp, có hiệu quả tất cả các nguồn lực tài chính của Nhà trường;
 - Theo dõi, giám sát, thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên về kết quả và chỉ số tài chính, kết quả và chỉ số thị trường đạt được của hoạt động ĐT, NCKH và PVCĐ trong năm học từ đó phối hợp với các đơn vị trong trường tham mưu cho HĐQT, BGH xác định mục tiêu về kết quả và chỉ số tài chính, kết quả và chỉ số thị trường đạt được của hoạt động ĐT, NCKH và PVCĐ cho năm học sau.
 - Chỉ đạo việc lập báo cáo thống kê hàng quý, năm và đột xuất;
 - Soạn thảo, trình ký các quyết định về khung lương, tăng lương, phụ cấp;

- Kiểm soát tình hình thanh toán, sử dụng kinh phí cho hoạt động, kinh phí thực hiện chương trình, dự án, theo dõi và kiểm soát việc thanh toán các khoản chi theo quy định;
 - Kiểm tra, kiểm soát các khoản phải thu;
 - Tham gia thẩm định giá, đấu thầu, xét chọn mua sắm vật tư, thiết bị, tài sản và sửa chữa TSCĐ, thẩm định thủ tục và các chỉ tiêu tài chính của các hợp đồng kinh tế;
 - Theo dõi, kiểm tra, kiểm soát tình hình thực hiện dự án, đề tài nghiên cứu khoa học;
 - Tham gia xây dựng, duyệt dự toán, kiểm soát các chi phí hoạt động của trường;
 - Lưu trữ hồ sơ theo quy định;
 - Thực hiện các công tác khác khi HĐQT, BGH phân công.
- f) Quyền hạn:
- Chủ trì phân công công tác cho nhân sự của Phòng. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng trong việc điều động, phân công công việc cho nhân sự đơn vị khác trong Trường;
 - Tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu về quy hoạch, sắp xếp tổ chức; tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, miễn nhiệm, học tập, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật người lao động;
 - Đề xuất việc đánh giá người lao động trong Trường về phẩm chất, năng lực, ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, mức độ hoàn thành công việc;
 - Tham gia Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật... của Trường;
 - Yêu cầu các phòng ban, đơn vị liên quan trong trường cung cấp đầy đủ, kịp thời, tài liệu, dữ liệu liên quan đến công việc kế toán, giám sát tài chính và nhân sự;
 - Báo cáo đến Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị khi phát hiện vi phạm về tài chính, kế toán của tất cả đơn vị trong trường;
 - Bảo lưu ý kiến chuyên môn khi có ý kiến khác với BGH;
 - Tham gia kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý và chuyên môn khác theo khả năng.

2. Nhân viên 1: Phụ trách công tác kế toán tổng hợp

- Vị trí công việc/ chức danh: Kế toán tổng hợp
- Đơn vị: Phòng Tài chính - Nhân sự.
- Báo cáo tới: Trưởng Phòng Tài chính - Nhân sự và BGH khi có yêu cầu.
- Thay thế khi vắng mặt: Người được phân công
- Năng lực yêu cầu:

Trình độ:

- Có trình độ đại học chuyên ngành Tài chính – Kế toán, Kế toán – Kiểm toán;
- Có chứng chỉ tiếng Anh (Toeic 500 của ETS Hoa Kỳ hoặc tương đương);
- Chứng chỉ tin học văn phòng.

Kinh nghiệm: Có ít nhất 12 tháng công tác chuyên môn nghiệp vụ về Tài chính – Kế toán

Kỹ năng:

- Kỹ năng chung:
 - Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, lối sống lành mạnh;
 - Am hiểu pháp luật: nắm vững những văn bản quy phạm pháp luật chung và các văn bản liên quan đến công tác tài chính kế toán, công tác chung của Nhà trường, đặc biệt là phải cập nhật các văn bản, chính sách mới được ban hành liên quan đến công việc đảm nhiệm;
 - Có khả năng độc lập, thừa hành công việc, tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu;
 - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Nhân sự và các đơn vị trong Trường;
- Kỹ năng chuyên môn:
 - Thành thạo về nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp và nắm vững chế độ kế toán;
 - Am hiểu chính sách, pháp luật về thuế, tiền lương, các khoản bảo hiểm bắt buộc;
 - Biết tổng hợp và phân tích báo cáo, tình hình tài chính. Thực hiện nhiệm vụ chính xác và đúng quy định.
 - f) Trách nhiệm
 - Theo dõi, tổng hợp, phân tích, lập các báo cáo về tình hình tài chính của trường;
 - Theo dõi chi tiết các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu;
 - Thực hiện ghi chép, phản ánh đầy đủ kịp thời tình hình vật tư, tài sản tại trường và sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành;
 - Hàng năm, kết hợp với phòng Hành chánh & Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê và đánh giá lại tài sản theo quy định;
 - Kê khai và làm thủ tục nộp đầy đủ, kịp thời các loại thuế phải nộp NSNN, cụ thể:
 - Hàng tháng lập hợp hóa đơn, chứng từ phát sinh để theo dõi và hạch toán
 - Liên hệ in, làm thủ tục đăng ký, phát hành, sử dụng hóa đơn và hàng quý phối hợp với kế toán thu báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quy định;
 - Hàng tháng, lập tờ khai và nộp tiền thuế TNCN đúng và kịp thời;
 - Hàng quý, lập tờ khai và nộp tiền thuế GTGT, thuế TNDN tạm nộp kịp thời;
 - Hàng năm, quyết toán thuế TNCN, TNDN đúng và kịp thời.
 - Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu và nghiên cứu kiến nghị, đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến;
 - Lập biên lai, phiếu thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác của trường, theo dõi quản lý ẩn chỉ theo quy định;

- Ghi chép, hạch toán phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, các khoản thu khác tại trường, nộp kịp thời các khoản thu tiền mặt vào tài khoản ngân hàng của trường;

- Định khoản tất cả các nghiệp vụ phát sinh;

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định;

- Tham gia các công tác khác của phòng và Nhà trường khi được phân công.

g) Quyền hạn:

- Chủ động lập kế hoạch, thời gian, lịch trình triển khai thực hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc được giao;

- Tham gia góp ý kiến tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Phòng về các mặt công tác của Phòng, Nhà trường;

- Được học tập, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học; tham dự hội nghị, hội thảo liên quan đến chuyên môn;

- Tham gia công tác đoàn thể và công tác chuyên môn khác theo khả năng./.

2. Nhân viên 2: Phụ trách công tác nhân sự

a) Vị trí công việc/ chức danh: Nhân viên nhân sự

b) Đơn vị: Phòng Tài chính - Nhân sự

c) Báo cáo tối: Trưởng phòng và BGH khi có yêu cầu.

d) Năng lực yêu cầu:

Trình độ:

- Có trình độ đại học chuyên ngành luật, hành chính, quản trị nhân lực, kinh tế hoặc ngành khác;

- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B hoặc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (Toeic);

- Chứng chỉ tin học văn phòng.

Kinh nghiệm: Có ít nhất 12 tháng công tác chuyên môn nghiệp vụ về quản trị nhân lực, quản lý hành chính

Kỹ năng:

• Kỹ năng chung:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, lối sống lành mạnh;

- Am hiểu pháp luật: nắm vững những văn bản quy phạm pháp luật chung và các văn bản liên quan đến công tác nhân sự, công tác chung của Nhà trường, đặc biệt là phải cập nhật các văn bản, chính sách mới được ban hành liên quan đến công việc đảm nhiệm;

- Có khả năng độc lập, thừa hành công việc, tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu;

- Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Nhân sự và các đơn vị trong Trường;

- Kỹ năng giao tiếp tốt;

• Kỹ năng chuyên môn:

- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên môn trong lĩnh vực được giao, nắm được nội dung công việc một số lĩnh vực khác;

- Có năng lực tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả những công việc được phân công.

e) Trách nhiệm:

- Phụ trách công tác BHXH, BHYT, BHTN của Trường;

- Cấp, đổi thẻ BHYT; cấp sổ, chót sổ BHXH, dự trù kinh phí đóng BHXH; Báo cáo tăng, giảm lao động và quyết toán kinh phí đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng với cơ quan BHXH;

- Giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tử tuất, mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Xác nhận thời gian tham gia BHXH của người lao động;

- Quản lý sổ BHXH của người lao động.

- Phụ trách công tác pháp chế của Trường: phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; các công việc liên quan đến kỷ luật người lao động;

- Công tác bảo hộ lao động, an toàn và vệ sinh lao động;

- Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho kỳ xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn hàng năm, phụ cấp các loại;

- Công tác tuyển dụng nhân lực: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; trình Trường phòng, Hội đồng tuyển dụng. Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu cho kỳ thi tuyển nhân sự hàng năm.

- Soạn thảo, ký kết hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động;

- Lập mã số nhân viên, quản lý hồ sơ người lao động, bảo đảm việc lập và lưu trữ hồ sơ người lao động theo quy định của pháp luật;

- Soạn thảo, trình ký các quyết định về tổ chức, cán bộ;

- Theo dõi người lao động đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài;

- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, đề xuất phương tiện, tài sản liên quan đến công tác lưu trữ;

- Tiếp nhận xử lý các thông tin cá nhân, nhập vào phần mềm: sơ yếu lý lịch, hợp đồng, quyết định: tiếp nhận, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, phụ cấp lương, chuyển công tác, đi học tập, bồi dưỡng, đi công tác hoặc học tập ở nước ngoài;

- Lập báo cáo thống kê về nhân lực theo quy định và đột xuất theo yêu cầu của cấp quản lý;

- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, đề xuất phương tiện, tài sản liên quan đến công tác thống kê;

- Theo dõi, quản lý lao động, tính tiền lương và phụ cấp của người lao động;

- Kiểm tra bảng chấm công hàng tháng của các đơn vị và lập bảng lương cán bộ, giảng viên, nhân viên hàng tháng trình Trưởng phòng;

- Theo dõi, quản lý cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc;
 - Lập báo cáo thống kê lao động, tiền lương theo quy định.
 - Lập danh sách được thưởng ngày lễ, tết;
 - Theo dõi về thi đua - khen thưởng, kỷ luật của CBVC Nhà trường;
 - Lưu trữ hồ sơ theo quy định;
 - Tham gia các công tác khác của phòng và Nhà trường khi được phân công.
- f) Quyền hạn:
- Chủ động lập kế hoạch, thời gian, lịch trình triển khai thực hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc được giao;
 - Tham gia góp ý kiến tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Phòng về các mặt công tác của Phòng, Nhà trường;
 - Được học tập, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học; tham dự hội nghị, hội thảo liên quan đến chuyên môn;
 - Tham gia công tác đoàn thể và công tác chuyên môn khác theo khả năng.

3. Nhân viên 3: Phụ trách công tác thủ quỹ

- a) Vị trí công việc/ chức danh: Thủ quỹ
- b) Đơn vị: Phòng Tài chính - Nhân sự.
- c) Báo cáo tới: Trưởng Phòng Tài chính - Nhân sự và BGH khi có yêu cầu.
- d) Năng lực yêu cầu:
 - a) *Trình độ:*
 - Có trình độ đại học chuyên ngành Tài chính – Kế toán, Kế toán – Kiểm toán;
 - Có chứng chỉ tiếng Anh (Toeic 500 của ETS Hoa Kỳ hoặc tương đương);
 - Chứng chỉ tin học văn phòng.
 - b) *Kinh nghiệm:* Có ít nhất 12 tháng công tác chuyên môn nghiệp vụ về Tài chính – Kế toán
 - c) *Kỹ năng:*
 - Kỹ năng chung:
 - Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, lối sống lành mạnh;
 - Am hiểu pháp luật: nắm vững những văn bản quy phạm pháp luật chung và các văn bản liên quan đến công tác tài chính kế toán, công tác chung của Nhà trường, đặc biệt là phải cập nhật các văn bản, chính sách mới được ban hành liên quan đến công việc đảm nhiệm;
 - Có khả năng độc lập, thừa hành công việc, tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu;
 - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Nhân sự và các đơn vị trong Trường;
 - Kỹ năng chuyên môn:

- Thành thạo về nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp và nắm vững chế độ kế toán;
- Am hiểu các chính sách, pháp luật về thuế;
- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo, tình hình tài chính. Thực hiện nhiệm vụ chính xác và đúng quy định.

e) Trách nhiệm

- Hướng dẫn người lao động làm thủ tục đăng ký MST, đăng ký giảm trừ gia cảnh.
- Đăng ký, xuất biên lai khâu trừ thuế TNCN hằng tháng giao cho người lao động. Hằng quý, kê khai tình hình sử dụng chứng từ khâu trừ thuế TNCN cho cơ quan thuế;
- Hằng tháng, nộp hồ sơ đăng ký MST cho người lao động và người phụ thuộc cho cơ quan thuế;
- Theo dõi, phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền gồm tiền mặt, ngoại tệ và các chứng chỉ có giá trị của trường gửi tại Ngân hàng;
- Phải ánh số hiện có cả tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền mặt, ngoại tệ và các chứng chỉ có giá trị tại quỹ của trường;
- Chịu trách nhiệm thanh toán các khoản chi bằng tiền mặt của nhà trường;
- Bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ của trường;
- Chuẩn bị cho các buổi công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Nhân sự Quản lý;
- Tiếp nhận xử lý công văn đi-đến, các quyết định, lưu trữ tài liệu;
- Soạn thảo quyết định, công văn của Phòng khi có yêu cầu;
- Tiếp người đến liên hệ công việc, trả lời điện thoại, sắp xếp lịch làm việc của Phòng;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Tham gia các công tác khác của phòng và Nhà trường khi được phân công.

f) Quyền hạn:

- Chủ động lập kế hoạch, thời gian, lịch trình triển khai thực hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc được giao;
- Tham gia góp ý kiến tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Phòng về các mặt công tác của Phòng, Nhà trường;
- Được học tập, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học; tham dự hội nghị, hội thảo liên quan đến chuyên môn;
- Tham gia công tác đoàn thể và công tác chuyên môn khác theo khả năng.



TS. Trần Xuân Định