



## Partnership for Avian and Human Influenza (PAHI)

Room 301, Building A8, Ministry of Agriculture and Rural Development, 10 Nguyen Cong Hoan, Ba Dinh, Ha Noi  
Tel: (84 4) 7711 356 /357 - Fax: (84 4) 7711 362 - Email: [pahi.htqt@mard.gov.vn](mailto:pahi.htqt@mard.gov.vn) - Website: [www.avianinfluenza.org.vn](http://www.avianinfluenza.org.vn)

### Điều khoản tham chiếu

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Chức vụ:</b>           | Kế toán  |
| <b>Cơ quan/Tổ chức:</b>   | Ban thư ký Đối tác phòng chống cúm gia cầm và cúm ở người (PAHI), Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> | Hà Nội, Việt Nam   |
| <b>Thời gian:</b>         | 12 tháng, (tháng 11 năm 2008 – tháng 10 năm 2009), hợp đồng lao động có thể được gia hạn.                |

### VAI TRÒ VỊ TRÍ KẾ TOÁN

Vai trò chính của vị trí kế toán là hỗ trợ Giám đốc và Quản đốc của Ban thư ký:

- Quản lý các nguồn lực của UNDP phân bổ cho dự án để đạt được các kết quả dự kiến và lập kế hoạch giải ngân tài chính theo kế hoạch hoạt động và văn kiện dự án

### CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH

- Hỗ trợ lập kế hoạch hoạt động của Ban thư ký và chuẩn bị kế hoạch ngân sách, theo dõi và sửa đổi kế hoạch ngân sách theo kế hoạch;
- Chuẩn bị tất cả các chứng từ cần thiết để yêu cầu chuyển vốn từ UNDP, nhà tài trợ và Chính phủ tới Ban thư ký theo các thủ tục quốc gia điều hành (NEX);
- Thực hiện các thanh quyết toán của Ban thư ký, gồm lương cán bộ văn phòng và các bên giao dịch khác;
- Chuẩn bị và theo dõi sổ sách kế toán, chuẩn bị báo cáo tài chính theo hướng dẫn NEX và các yêu cầu khác của nhà tài trợ;
- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng hỗ trợ chương trình chung (PSO) thuộc Dự án giữa Chính phủ Việt Nam và Liên Hợp Quốc phòng chống dịch cúm gia cầm và đại dịch cúm ở người (VAHIP), và với các nhà tài trợ khác cho Ban thư ký PAHI nhằm đảm bảo cung cấp thông tin tài chính kịp thời trong các báo cáo tài chính định kỳ của Chương trình chung;
- Lưu giữ hồ sơ và kiểm kê các trang thiết bị của PAHI gồm máy vi tính, máy photocopy, máy fax, ...;
- Hỗ trợ Quản đốc Ban thư ký quản lý hồ sơ về tình hình tài chính của Chính phủ và ODA đầu tư cho Chương trình phối hợp hành động quốc gia phòng chống cúm gia cầm và cúm ở người, giai đoạn 2006-2010 (Sách Xanh); và
- Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Quản đốc và Tư vấn quốc tế.

### QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ HỆ THỐNG BÁO CÁO

Kế toán báo cáo và làm việc dưới sự giám sát chung của quản đốc Ban thư ký PAHI.

Kế toán sẽ làm việc trực tiếp với cán bộ khác của Ban thư ký PAHI và các đầu mối liên lạc của Ban thư ký PAHI thuộc Vụ hợp tác Quốc tế (Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và Bộ Y Tế)

Kế toán cũng sẽ làm việc trực tiếp với các cán bộ phụ trách tài chính, kế toán của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

### YÊU CẦU CHUYÊN MÔN VÀ KINH NGHIỆM CÔNG TÁC

- Bằng đại học ngành kinh tế, tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan;
- Ít nhất 5 năm kinh nghiệm về kế toán/tài chính;
- Có kinh nghiệm làm việc tại các dự án ODA, đặc biệt ưu tiên đã làm việc tại các dự án NEX;
- Có hiểu biết và kinh nghiệm làm việc với các cơ quan chính phủ
- Thành thạo tiếng Anh (nói và viết)