

I. GIỚI THIỆU VỀ CHƯƠNG TRÌNH ANH CHỊ EM

Tầm nhìn: Là tổ chức tài chính vi mô xã hội hàng đầu, là người bạn đồng hành tin cậy của người nghèo và dễ bị tổn thương vùng miền núi phía Bắc Việt Nam trong việc cung cấp dịch vụ tài chính và phi tài chính toàn diện và có trách nhiệm

Sứ mệnh: Nâng cao năng lực kinh tế xã hội của người nghèo và đối tượng dễ bị tổn thương ở vùng sâu vùng xa thông qua việc cung cấp các dịch vụ tài chính và xây dựng năng lực có trách nhiệm một cách bền vững

Giá trị cốt lõi

1. Chúng ta là những người tận tâm và sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ được giao phó.
2. Chúng ta tôn trọng giá trị con người và sự đa dạng
3. Chúng ta cam kết phát triển toàn diện năng lực tiềm năng của khách hàng.
4. Chúng ta minh bạch, liêm chính và chuyên nghiệp
5. Chúng ta tạo cảm hứng cho cải tiến và đổi mới sáng tạo để phục vụ người nghèo ngày một tốt hơn

Người hưởng lợi mục tiêu:

- Người nghèo, cận nghèo và người có thu nhập thấp
- Người dễ bị tổn thương¹

II. VAI TRÒ/TRÁCH NHIỆM:

- Nhập các giao dịch (tiền vay và tiết kiệm) và các hoạt động của nhóm KT-XH vào hệ thống thông tin quản lý (MIS) của Chương trình Anh Chị Em và quản lý cơ sở dữ liệu của chi nhánh.
- Quản lý các giao dịch về khoản vay và tiết kiệm
- Quản lý tiền mặt của chi nhánh

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP: Trưởng Chi nhánh (BM)

BÁO CÁO ĐẾN: Trưởng chi nhánh; Trưởng nhóm Tài chính – Hành chính

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC: huyện Điện Biên hoặc Mường Ảng, tỉnh Điện Biên.

¹ Những người dễ bị tổn thương là những người bị ảnh hưởng bởi những yếu tố tiêu cực/cú sốc từ bên ngoài như những người cực nghèo, người bị khuyết tật, người bố/mẹ đơn thân, những người bị bệnh nặng hoặc trẻ em mắc những căn bệnh nguy hiểm, những người sống ở vùng có thảm họa thiên nhiên tiềm ẩn

III. MÔ TẢ CHI TIẾT CÔNG VIỆC

1. Nhập các giao dịch (tiền vay và tiết kiệm) vào MIS và sổ tiền mặt của ACE và quản lý cơ sở dữ liệu của chi nhánh.

- Nhập các giao dịch tài chính (tiền vay và tiết kiệm) và các hoạt động kinh tế-xã hội vào MIS và sổ tiền mặt của ACE, dựa trên các chứng từ vận hành như: Phiếu thu tiền định kỳ, đơn xin vay vốn, thông tin khách hàng, gửi và rút tiết kiệm;
- Đảm bảo tính hợp lệ của chứng từ và hóa đơn, biên nhận của hoạt động vận hành;
- Kết hợp với Trưởng Chi nhánh để kiểm soát tính chính xác của thông tin được báo cáo trong MIS và Sổ tiền mặt hàng ngày;
- **Nộp các chứng từ giao dịch cho Trưởng Chi nhánh vào cuối ngày;**
- **Nộp Sổ tiền mặt và những chứng từ cần thiết cho nhân viên Kế toán chịu trách nhiệm về đối chiếu số liệu kế toán;**
- Tìm kiếm khai thác thông tin trong MIS theo nhu cầu của chi nhánh;
- Đảm bảo lưu trữ chứng từ thích hợp, đồng thời đảm bảo tính an toàn và tính chính xác của cơ sở dữ liệu.

2. Quản lý giao dịch tiền vay và tiết kiệm.

- Phối hợp với Trưởng Chi nhánh để chuẩn bị và thực hiện giải ngân các khoản vay của khách hàng ở văn phòng và thực địa;
- Kiểm soát một số hoạt động liên quan ở văn phòng chi nhánh, đặc biệt là các giao dịch trả tiền kỳ và tiết kiệm (quản lý tiền mặt, nhập liệu, in ấn chứng từ...);
- Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của quản lý, thực hiện một số hoạt động liên quan đến ngân hàng (gửi tiền mặt hoặc rút tiền từ ngân hàng);
- Đảm bảo an toàn tiền mặt cho hoạt động và tuân thủ các chính sách có liên quan của Chương trình).

3. Làm Thủ quỹ tại chi nhánh

- Quản lý tài khoản tiền mặt của Chi nhánh (Mua sắm, ghi Sổ tiền mặt, lưu trữ chứng từ tiền mặt, đảm bảo an toàn tiền mặt...);
- Thực hiện một số giao dịch với chi phí nhỏ dưới sự phê duyệt của các quản lý.

4. Công việc khác

- Tham gia họp chi nhánh;
- Chủ động tham gia vào hoạt động đào tạo cho nhân viên;
- Cung cấp các thông tin cần thiết cho Trưởng Chi nhánh và Quản lý Tài chính Hành chính;
- **Thực hiện các công việc hành chính tại chi nhánh bao gồm nhưng không hạn chế việc mua sắm, sửa chữa, thanh toán theo hợp đồng.**
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao dưới sự chỉ đạo, giám sát của quản lý.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

- Ngăn nắp, chính xác và tỷ mỉ trong công việc;
- Đáng tin cậy trong các tác vụ;
- Hoàn thành các công việc đúng hạn và đảm bảo tính tuân thủ;
- Tuân thủ các thủ tục;

- Tận tâm trong công việc;
- Cam kết và thực hiện Tầm nhìn, Sứ mệnh, Giá trị cốt lõi, mục tiêu, chính sách và thủ tục của ACE.

V. YÊU CẦU NĂNG LỰC KỸ THUẬT

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, ưu tiên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc Kế toán.
- Sử dụng máy tính và phần mềm Microsoft Office thành thạo (đặc biệt là Excel)
- Có khả năng tập trung vào công việc và có tính chặt chẽ tỷ mỉ cao .
- Có khả năng làm việc với các con số
- Có khả năng tạo các mối quan hệ và giao tiếp tốt với người dân địa phương, đặc biệt là giữa các nhóm khách hàng mục tiêu của ACE (nhóm nông dân dễ bị tổn thương)

Ghi chú: Bản mô tả công việc có thể được sửa đổi. Những thay đổi đó sẽ được thông báo bằng văn bản đến nhân viên.

Ngày cập nhật cuối cùng của bản mô tả công việc vị trí Trợ lý Chi nhánh 20/11/2018			
<u>Ngày có hiệu lực</u>	<u>Địa điểm áp dụng</u>	<u>Người lập</u>	<u>/Người phê duyệt</u>
1/1/2019	Tất cả các Chi nhánh	Nguyễn Thùy Dương	Amélie GERMETTE Trần Công Bằng