

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2023

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP thông báo tuyển dụng nhân sự về làm việc tại Tổng công ty như sau:

**1. Vị trí:** Kế toán trưởng – Trưởng phòng Tài chính Kế toán

**2. Mô tả công việc:**

- Tham mưu lãnh đạo Tổng Công ty xây dựng, kiện toàn bộ máy kế toán, quy chế quản lý tài chính phù hợp với quy định của pháp luật và Tổng Công ty;
- Chỉ đạo, tổ chức hạch toán, kiểm tra các nghiệp vụ kế toán của Công ty mẹ và các đơn vị thành viên của Tổng Công ty;
- Quản trị tài chính, tham mưu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các giải pháp bảo toàn, phát triển nguồn vốn và ra các quyết định sản xuất kinh doanh;
- Chỉ đạo thực hiện chế độ kiểm tra, thanh tra công tác hạch toán kế toán và quản lý tài chính tại các Công ty con và đơn vị thành viên;
- Quản lý, điều hành công việc của nhân viên trong Phòng:
  - + Xác định nhu cầu nhân sự, đề xuất và thực hiện tuyển dụng nhân sự của Phòng;
  - + Lập kế hoạch, xác định mục tiêu và phân công công việc;
  - + Theo dõi, giám sát thực hiện và đánh giá kết quả.
- Thực hiện công việc khác: Hội họp, lập kế hoạch, báo cáo, công việc khác...

*(Chi tiết tại bản mô tả công việc kèm theo).*

**3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kế toán/Tài chính doanh nghiệp trở lên.
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán trưởng và/hoặc vị trí quản lý tài chính của doanh nghiệp.
- Kiến thức chuyên môn: Nắm vững các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán áp dụng tại doanh nghiệp nhà nước.
  - + Nắm vững các nghiệp vụ kế toán tổng hợp.
  - + Nắm vững các phương pháp phân tích, quản trị tài chính.



+ Nắm vững các quy định của luật lao động và các văn bản, quy định có liên quan đến hoạt động quản trị tài chính, kế toán trong doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Lập kế hoạch: Thành thạo thiết lập mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc của lĩnh vực phụ trách. Đánh giá hiệu quả thực hiện và điều chỉnh phù hợp.

+ Kỹ năng giao tiếp: khả năng thương thảo, đàm phán với đối tác khách hàng để đạt được mục tiêu công việc.

+ Kỹ năng hoạch định, phân tích, giải quyết vấn đề.

- Ngoại ngữ: Đọc hiểu tài liệu tiếng anh chuyên ngành phục vụ công việc.

- Tin học văn phòng: Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office, phần mềm kế toán Fast ERP và tìm kiếm thông tin trên Internet.

#### **4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:**

- Mức lương theo thỏa thuận.

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ và theo đúng các quy định.

- Chính sách phúc lợi khác: Ngày lễ, tết, nghỉ phép, tham quan du lịch... theo quy định của Tổng công ty.

#### **5. Địa điểm nộp hồ sơ:**

Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chính - Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP, số 12 phố Ngô Tất Tố, P. Văn Miếu, Q. Đống Đa, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: [thanh.nguyenhuy@vinapharm.com.vn](mailto:thanh.nguyenhuy@vinapharm.com.vn).

**6. Thời gian nhận hồ sơ:** Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 28/02/2023.

*Ghi chú: Nếu ứng viên không trúng tuyển Tổng công ty không hoàn lại hồ sơ.*

  
**CHỦ TỊCH HĐQT**  
  
**Lê Văn Sơn**



## TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM – CTCP

Địa chỉ: 12 Ngô Tất Tố - Văn Miếu - Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: (84.24) 3844 3151 Fax: (84.24) 3844 3665

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## KẾ TOÁN TRƯỞNG

### THÔNG TIN CHUNG

Chức danh công việc:

**Kế toán trưởng**

Chức danh quản lý trực tiếp:

**Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách đầu tư – tài chính**

Tổ/nhóm:

Đơn vị:

**Phòng Tài chính Kế toán**

### MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Tham mưu lãnh đạo Tổng Công ty xây dựng, kiện toàn bộ máy kế toán, quy chế quản lý tài chính phù hợp với quy định của pháp luật và Tổng Công ty. Chỉ đạo, tổ chức hạch toán, kiểm tra các nghiệp vụ kế toán của Công ty mẹ và các đơn vị thành viên. Quản trị tài chính, tham mưu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các giải pháp bảo toàn, phát triển nguồn vốn và ra các quyết định sản xuất kinh doanh. Chỉ đạo thực hiện chế độ kiểm tra, thanh tra công tác hạch toán kế toán và quản lý tài chính tại các đơn vị thành viên. Quản lý, điều hành công việc của nhân viên trong phòng.

### TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tham mưu lãnh đạo Tổng Công ty xây dựng, kiện toàn bộ máy kế toán, quy chế quản lý tài chính phù hợp với quy định của pháp luật và Tổng Công ty**
  - Chủ trì xây dựng, kiện toàn bộ máy kế toán, quy chế quản lý tài chính, quy trình hạch toán kế toán phù hợp với quy định của pháp luật và đặc thù hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty.
  - Tổ chức phổ biến và áp dụng các quy định, quy chế quản lý tài chính kế toán trong toàn Tổng Công ty.
- Chỉ đạo, tổ chức hạch toán, kiểm tra các nghiệp vụ kế toán của Công ty mẹ và các đơn vị thành viên của Tổng Công ty**
  - Tổ chức theo dõi, cập nhật và xử lý các thông tin, số liệu, hạch toán kế toán theo đối tượng và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh đảm bảo tuân thủ đúng nguyên tắc, chuẩn mực kế toán và quy

định của pháp luật.

- b. Chỉ đạo và giám sát việc thực hiện thủ tục rút, chuyển, gửi tiền và vay vốn. Trực tiếp làm việc với các tổ chức tín dụng, ngân hàng để xử lý các vấn đề phát sinh.
- c. Kiểm tra, ký xác nhận các hồ sơ, chứng từ thu chi đảm bảo thu chi đúng nguyên tắc, định mức và thẩm quyền phê duyệt.
- d. Chỉ đạo thực hiện, giám sát, kiểm tra các báo cáo kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước. Trực tiếp làm việc với các cơ quan/tổ chức để giải quyết các vấn đề về kiểm toán và thuế.
- e. Kiểm tra Báo cáo tài chính quý, năm của Công ty mẹ, Báo cáo tài chính hợp nhất Tổng Công ty.
- f. Chỉ đạo và giám sát thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật các hồ sơ, chứng từ, thông tin hạch toán kế toán của Tổng Công ty.

**3. Quản trị tài chính, tham mưu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các giải pháp bảo toàn, phát triển nguồn vốn và ra các quyết định sản xuất kinh doanh**

- a. Xây dựng, đề xuất kế hoạch tài chính hàng năm của Tổng công ty, phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh.
- b. Phân tích, tổng hợp kết quả kinh doanh, hiệu quả sử dụng vốn của Tổng Công ty. Tham mưu Tổng Giám đốc các giải pháp tăng/giảm, huy động vốn của Tổng Công ty; bảo lãnh vốn vay cho các Công ty thành viên và giám sát, kiểm tra việc sử dụng.
- c. Thẩm định tính hiệu quả về mặt tài chính đối với các hợp đồng kinh tế, các dự án, phương án đầu tư, các khoản chi phí lớn, ... và tham mưu Tổng Giám đốc ra quyết định.
- d. Theo dõi, kiểm tra việc thu hồi công nợ, tình hình sử dụng các quỹ tài chính, quản lý tiền mặt của Tổng Công ty. Báo cáo và tham mưu Tổng Giám đốc phương án xử lý các trường hợp nợ quá hạn, khó đòi và vi phạm quy định quản lý tài chính, quỹ tiền mặt của Tổng Công ty.
- e. Tổ chức kiểm kê, quản lý tài sản, hàng hóa, vật tư định kỳ và đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp hư hỏng, không còn giá trị sử dụng... Theo dõi, giám sát việc luân chuyển tiền vốn, vật tư hàng hóa trong Công ty mẹ và các đơn vị thành viên.
- f. Tổ chức lập và kiểm tra các báo cáo kế toán quản trị theo định kỳ và yêu cầu của Tổng Giám đốc.

**4. Chỉ đạo thực hiện chế độ kiểm tra, thanh tra công tác hạch toán kế toán và quản lý tài chính tại các Công ty con và đơn vị thành viên**

- a. Giúp Ban lãnh đạo xây dựng các cơ chế thu thập thông tin, biểu mẫu báo cáo tổng hợp về công tác tài chính kế toán tại Công ty con, yêu cầu định kỳ báo cáo Công ty mẹ.
- b. Tổ chức giám sát, hướng dẫn các Công ty con, đơn vị thành viên thực hiện chức năng quản lý tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước và Tổng Công ty.
- c. Đào tạo và tham vấn cho bộ phận chuyên môn tại các Công ty con, đơn vị thành viên về xử lý các nghiệp vụ hạch toán kế toán, quản lý tài chính khi được yêu cầu.
- d. Định kỳ tổ chức kiểm tra công tác hạch toán kế toán tại các Công ty con, đơn vị thành viên và lập

báo cáo đến Ban Lãnh đạo.

e. Phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn vốn tại các Công ty con, đơn vị thành viên.

## 5. Quản lý, điều hành công việc của nhân viên trong Phòng

- Xác định nhu cầu nhân sự, đề xuất và thực hiện tuyển dụng nhân sự của Phòng.
- Lập kế hoạch, xác định mục tiêu và phân công công việc cho nhân viên.
- Theo dõi, giám sát thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên, điều chỉnh mục tiêu kế hoạch khi cần thiết.
- Động viên, khuyến khích, thúc đẩy nhân viên thực hiện công việc.

## 6. Thực hiện công việc khác

- Tham gia các hội nghị, họp, thảo luận theo đề nghị.
- Thực hiện đúng chế độ lập kế hoạch và báo cáo theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo, yêu cầu của Ban Lãnh đạo.

## YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KINH NGHIỆM

<b>Trình độ:</b>	Đại học hoặc tương đương
<b>Chuyên ngành:</b>	Kế toán/Tài chính doanh nghiệp và các chuyên ngành liên quan
<b>Kinh nghiệm:</b>	Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán trưởng và/hoặc vị trí quản lý tài chính của doanh nghiệp.
<b>Kiến thức:</b>	
Kiến thức chuyên môn	Nắm vững các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán áp dụng tại doanh nghiệp nhà nước. Nắm vững các nghiệp vụ kế toán tổng hợp Nắm vững các phương pháp phân tích, quản trị tài chính Am hiểu sâu về quản trị kinh doanh, hoạt động đầu tư tài chính
Kiến thức pháp luật	Nắm vững các quy định của luật lao động và các văn bản, quy định có liên quan đến hoạt động quản trị tài chính, kế toán trong doanh nghiệp.
Kiến thức về tổ chức	Am hiểu về cơ cấu tổ chức Tổng Công ty, chức năng nhiệm vụ đơn vị phụ trách và khái quát chức năng nhiệm vụ các đơn vị có liên quan. Am hiểu hệ thống các quy trình, quy định liên quan đến lĩnh vực, đơn vị phụ trách Nắm được đặc thù hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty.

**Kỹ năng/Khả năng:**

Kỹ năng lập kế hoạch	Thành thạo thiết lập mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc của lĩnh vực phụ trách. Đánh giá hiệu quả thực hiện và điều chỉnh phù hợp.
Kỹ năng giao tiếp	Biết xác định, phân tích các quan điểm, phương án rõ ràng cụ thể và điều chỉnh linh hoạt các quan điểm ý kiến trong quá trình thuyết trình, thuyết phục. và/hoặc: Khả năng thương thảo, đàm phán với đối tác khách hàng để đạt được mục tiêu công việc.
Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề	Phân tích, xác định được nguyên nhân sâu xa của vấn đề và giải pháp phù hợp
Kỹ năng hoạch định	Thiết lập được chiến lược, mục tiêu phát triển của lĩnh vực phụ trách. Xác định được các biện pháp, chương trình, kế hoạch ngắn hạn để thực hiện mục tiêu chiến lược
Kỹ năng quản lý nhân viên	Xác định tiêu chuẩn và lựa chọn nhân sự phù hợp. Chủ động xem xét, bố trí, luân chuyển nhân sự phụ trách phù hợp. Biết cách giúp nhân viên tự xác định mục tiêu công việc và cách thức để hoàn thành. Truyền nhiệt huyết thúc đẩy nhân viên thực hiện công việc.
Ngoại ngữ	Đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành phục vụ công việc.
Kỹ năng tin học	Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office, phần mềm kế toán Fast ERP và tìm kiếm thông tin trên Internet.

**MỐI QUAN HỆ/GIAO TIẾP CÔNG VIỆC*****Đối tượng*                      *Mục đích giao tiếp******Bên trong:***

Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc.	Nhận nhiệm vụ và báo cáo công việc. Tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến chiến lược, kế hoạch tài chính, kế toán của Tổng Công ty.
Phụ trách các đơn vị trong Tổng Công ty	Trao đổi, tham vấn và phối hợp thực hiện các kế hoạch, các chế độ, quy định về tài chính kế toán của Tổng Công ty.
Phụ trách tài chính kế toán tại các đơn vị thành viên	Yêu cầu giải trình báo cáo, số liệu. Hướng dẫn, hỗ trợ triển khai công việc liên quan đến tài chính kế toán tại đơn vị.

**Bên ngoài :**

Cơ quan nhà nước Trao đổi, giải trình các vấn đề tài chính, hạch toán kế toán của Tổng Công ty.

Đối tác, khách hàng, Tham gia trao đổi, đàm phán các phương án đầu tư, vay vốn, ...  
ngân hàng

**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, GIÁM SÁT**

**Quản lý trực tiếp:**  Có  Không

**Quản lý gián tiếp:**  Có  Không

Kế toán Tổng hợp

Kế toán Ngân hàng – Công nợ

Kế toán Tiền mặt – Giá thành

Kế toán Thuế

Nhân viên Thủ quỹ

**Quản lý chức năng:**  Có  Không

Phụ trách về tài chính kế toán tại các đơn vị trực thuộc: Tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hệ thống quy trình, chính sách, quy định về công tác tài chính, kế toán.

