

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Kế toán tài chính	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng KTTC&KQ - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGD trung tâm
Phòng/ban : Kế toán Tài chính và Kho quỹ	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGD trung tâm.
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Thực hiện công tác kế toán tài chính đảm bảo tuân thủ quy định của GPBank, Ngân hàng Nhà nước và Pháp luật hiện hành.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
<p>1. Thực hiện công tác kế toán tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo dõi hạch toán, quản lý mua sắm tài sản cố định, công cụ lao động, ấn chỉ và các chi phí chi tiêu nội bộ theo quy định; - Tính, chi trả bảng lương, BHXH và các chế độ khác cho cán bộ; - Thực hiện nộp và báo cáo thuế cho cơ quan thuế tại địa phương; - Thực hiện phân tích và báo cáo số liệu kinh doanh nhằm phục vụ cho công tác quản lý hoạt động tài chính tại Chi nhánh/PGD trung tâm; - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng. 	
<p>2. Tự nâng cao trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân; 	
<p>3. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.</p>	
<p>4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank và pháp luật và/ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.</p>	
<p>5. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.</p>	
<p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, các cấp Lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.</p>	
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG

<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ. - Kinh nghiệm: Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính Ngân hàng. - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kế toán trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng và doanh nghiệp. - Hiểu biết về luật Luật NHNN, TCTD, Luật tài chính và hiểu biết các luật khác có liên quan. - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Kiểm soát tốt công việc; +) Giao tiếp, thuyết phục; +) Phân tích, tổng hợp; +) Giao tiếp tốt với khách hàng/đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc; +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc; +) Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi