

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh	Chuyên viên chính Kế toán	Công ty	
Quản lý trực tiếp	Kế toán trưởng	Phòng	Tài chính Kế toán
Nhóm chức danh	Chuyên viên chính	Địa điểm làm việc	TP.HCM
Loại Hợp đồng lao động	Hợp đồng lao động		
MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC			
Thực hiện ghi nhận và theo dõi chi phí cho các hoạt động của dự án và công ty; đóng vai trò đầu mối liên hệ chính giữa các bộ phận sử dụng và Phòng Tài chính & Kế toán nhằm đảm bảo việc ghi nhận chi phí chính xác, cung cấp thông tin gọi vốn đầy đủ và kịp thời, đồng thời kiểm soát hiệu quả chi phí theo chương trình hoạt động và ngân sách được phê duyệt.			
MÔ TẢ CÔNG VIỆC/TRÁCH NHIỆM <i>(Liệt kê các nhiệm vụ / trách nhiệm công việc cần thiết cụ thể cho vị trí)</i>			
1	Đảm bảo việc ghi nhận và duy trì các bút toán kế toán liên quan đến chi phí dự án được thực hiện đầy đủ, kịp thời và chính xác theo PSCs, JOAs và các chuẩn mực kế toán hiện hành.		
2	Rà soát và kiểm tra hóa đơn nhà cung cấp cùng các chứng từ liên quan nhằm đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và được phê duyệt hợp lệ trước khi thực hiện thanh toán.		
3	Phối hợp với các bộ phận sử dụng dịch vụ để đảm bảo hồ sơ tài chính – kế toán được lưu trữ đầy đủ, chính xác và cập nhật kịp thời.		
4	Lập và hạch toán các bút toán cuối kỳ, đồng thời thực hiện đối chiếu các tài khoản liên quan một cách kịp thời.		
5	Lập và đảm bảo tính chính xác, đầy đủ của các khoản trích trước hàng tháng và ước tính gọi vốn kèm theo hồ sơ chứng từ liên quan.		
6	Tham gia công tác kiểm kê tài sản, bao gồm đối chiếu và xử lý các chênh lệch phát sinh.		
7	Hỗ trợ công tác kiểm toán bao gồm kiểm toán Partners và kiểm toán độc lập.		
8	Thực hiện các công việc khác theo phân công của Kế toán trưởng.		
CÁC TRÁCH NHIỆM CHUNG			
1	Quản trị tốt Bắt buộc thực hiện các quy định và hướng dẫn hiện hành của Công ty cũng như tuân thủ các yêu cầu pháp luật hiện hành của chính phủ Việt Nam.		
2	Chính sách Sức khỏe, An toàn và Môi trường Bắt buộc thực hiện các mục tiêu và quy định của chính sách Sức khỏe, An toàn và Môi trường (HSE) và thực hiện các chương trình giảm thiểu và/ hoặc can thiệp thích hợp để bảo vệ hoạt động kinh doanh.		

3	<p>Văn hóa Công ty và Nội quy Lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> – Thực hiện tư duy, tác phong và Văn hóa ứng xử để đạt hiệu quả công việc cao. Thúc đẩy và truyền đạt tinh thần Niềm tin - Hiệu quả - Kỷ cương để đóng góp vào sự thành công trong các hoạt động của Công ty; – Bắt buộc thực hiện các mục tiêu và quy định của Nội quy Lao động.
NHỮNG THỬ THÁCH	
	<ul style="list-style-type: none"> – Có khả năng làm việc chính xác dưới áp lực công việc cao. – Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm; – Làm việc & giao tiếp trong một công ty đa văn hóa.
BẢNG CẤP VÀ KINH NGHIỆM	
<p><u>Bảng cấp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Tốt nghiệp Đại học/Thạc sĩ chuyên ngành Tài chính/Kế toán; ưu tiên có chứng chỉ nghề nghiệp kế toán. – Tối thiểu 4 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Tài chính/Kế toán; có kinh nghiệm trong ngành Dầu khí là một lợi thế. – Thành thạo MS Office và các phần mềm kế toán (ví dụ: SUN, SAP FICO). – Sử dụng tốt tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết). 	<p><u>Kỹ năng/Khả năng cần thiết:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Cẩn thận, chi tiết và chính xác. – Có khả năng làm việc độc lập và tinh thần chủ động cao. – Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề tốt. – Kỹ năng giao tiếp hiệu quả.