

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Phó Trưởng phòng Kế toán kho quỹ	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng Kế toán kho quỹ - Quản lý gián tiếp: Giám đốc và/hoặc Phó Giám đốc CN
Đơn vị : Chi nhánh	Quan hệ nội bộ : Khối TC-KT, CN, PGD và các đơn vị chức năng có liên quan
Phòng : Kế toán kho quỹ	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Tham mưu, giúp việc, đề xuất, tư vấn cho Giám đốc/Phó Giám đốc CN, Trưởng Phòng Kế toán kho quỹ trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức cung ứng các dịch vụ tại quầy, bán chéo sản phẩm cho khách hàng, thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán, quản lý tài chính, tiền tệ kho quỹ tại CN trong phạm vi được phân công phụ trách, đảm bảo sự chuyên nghiệp, an toàn, hiệu quả trong hoạt động kinh doanh và tuân thủ quy định của OceanBank và pháp luật.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
1. Tư vấn, tham mưu, giúp việc cho Giám đốc/ Phó Giám đốc CN, Trưởng phòng Kế toán kho quỹ về công tác quản lý tài chính, hạch toán kế toán, các nghiệp vụ tiền tệ, kho quỹ trong phạm vi được phân công phụ trách.	
2. Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, quản lý tài chính, các nghiệp vụ tiền tệ kho quỹ tại CN theo quy định trong phạm vi được phân công phụ trách: - Tổ chức thực hiện hạch toán kịp thời, đầy đủ, chính xác vào sổ sách kế toán các nghiệp vụ phát sinh tại CN; - Giám sát, đôn đốc việc thực hiện công việc của CBNV thuộc Phòng; - Quản lý chất lượng dịch vụ tại quầy, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng; - Trực tiếp hoặc hướng dẫn CNNV thuộc quyền quản lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của khách hàng trong phạm vi được phân công phụ trách hoặc làm đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan hoặc trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định trong trường hợp vượt quá thẩm quyền; - Quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ tại CN (bao gồm cả việc lập kế hoạch chi phí, kế hoạch mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, dịch vụ, sửa chữa tài sản... tại CN theo quy định; giám sát, theo dõi việc thực hiện kế hoạch); - Kiểm soát hồ sơ, chứng từ kế toán của các giao dịch phát sinh tại CN, thực hiện phê duyệt giao dịch trên hệ thống theo hạn mức và phân cấp thẩm quyền; - Tổ chức thực hiện và kiểm soát các nghiệp vụ liên quan đến tiền tệ, kho quỹ của CN; - Kiểm soát dữ liệu hàng ngày, cuối tháng, cuối quý, cuối năm và lập các báo cáo theo yêu cầu và quy định của OceanBank; - Tổ chức và giám sát việc hậu kiểm và lưu trữ tài liệu kế toán phát sinh tại CN theo đúng quy định; - Thực hiện kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc tuân thủ các cơ chế, chính sách, quy định của OceanBank và pháp luật.	
3. Kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và tạo cơ hội phát triển nghề nghiệp cho CBNV thuộc quyền quản lý; hướng dẫn, kèm cặp nâng cao trình độ chuyên môn/ nghiệp vụ, đánh giá hiệu quả, chất lượng công việc của CBNV.	

4. Thực hiện tốt các công việc đối ngoại, xử lý các vấn đề phát sinh trong phạm vi được phân công.	
5. Tham gia đóng góp ý kiến đối với các văn bản liên quan đến công tác kế toán, tài chính, tiền tệ, kho quỹ.	
6. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của OceanBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.	
7. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê định kỳ/đột xuất và những khó khăn vướng mắc cho Trưởng Phòng Kế toán kho quỹ, Lãnh đạo CN theo quy định.	
8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng và trung thành với lợi ích của OceanBank.	
9. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng phòng Kế toán kho quỹ, Lãnh đạo CN, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của OceanBank.	
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 kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán. - Kinh nghiệm: Có 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực kế toán giao dịch tại các ngân hàng thương mại hoặc các tổ chức tín dụng, ưu tiên có kinh nghiệm tại vị trí quản lý. - Tiếng Anh: Trình độ B; Tin học văn phòng: Thành thạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu kiến thức nghiệp vụ kế toán, tiền tệ, kho quỹ. - Hiểu biết pháp luật chuyên ngành về lĩnh vực kế toán, tiền tệ, kho quỹ. - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Quản lý công việc hiệu quả và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; +) Hiểu rõ yêu cầu công việc của nhân viên và sẵn sàng hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm; +) Giải quyết các bất đồng/mâu thuẫn giữa các cá nhân để đạt được mục tiêu chung; +) Nhận diện các xu hướng biến động của ngành, đánh giá khả năng cạnh tranh của đơn vị, đề xuất ban lãnh đạo xây dựng chiến lược hướng tới mục tiêu chung của tổ chức; +) Giám sát, kiểm soát và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên, đưa ra phương pháp/hướng dẫn cần thiết hoặc định hướng rõ mục tiêu, kế hoạch hành động đúng đắn để nhân viên hoàn thành tốt công việc.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Tạo ảnh hưởng	Tạo động lực và môi trường năng động
Tư duy chiến lược	Lập và triển khai kế hoạch
Trung thực và liêm chính	Đào tạo và phát triển nhân viên