



BẢN ĐỒ NĂNG LỰC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

Mã số: MTCV-PVH-001

Ngày phát hành: 1/5

Lần chỉnh sửa, bổ sung: 2

Số trang: 2

Vị trí công việc:

**CHUYÊN VIÊN
KẾ TOÁN - HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ**

Đơn vị: Phòng vận hành

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Quan hệ quản lý

- Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng vận hành
- Cấp trên gián tiếp: Giám đốc trung tâm
- Cấp dưới trực tiếp: không có

2. Quan hệ công việc

2.1 Bên trong

Phòng ban trong Trung tâm: Phòng kinh doanh; Phòng Đào tạo; Ban giám đốc,

2.2 Bên ngoài

Các đối tác kinh doanh ngoài trung tâm

Các học viên và phụ huynh của trung tâm

Liên hệ với kế toán ngoài/đơn vị BHXH/thuế nếu có

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Đảm bảo hoạt động kế toán, hành chính và nhân sự được thực hiện một cách hiệu quả và chính xác để hỗ trợ các hoạt động giảng dạy và quản lý của trung tâm.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ PHẢI LÀM

KẾT QUẢ ĐẦU RA

A. Xây dựng mục tiêu, kế hoạch làm việc

- | STT | Nhiệm vụ | Kết quả đầu ra |
|-----|---|----------------------------------|
| 1 | Xây dựng mục tiêu công việc theo kế hoạch của trung tâm | Bản mục tiêu hàng tháng |
| 2 | Xây dựng kế hoạch thực thi chi tiết | Bản kế hoạch thực thi hàng tháng |

B. Kế toán

- | | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1. | Theo dõi và ghi chép các giao dịch tài chính hàng ngày, bao gồm thu nhập từ việc thu học phí, chi phí vận hành và chi phí hợp đồng. | Bản báo cáo tài chính theo ngày |
| 2. | Chuẩn bị báo cáo tài chính hàng tháng, bao gồm báo cáo lợi nhuận và lỗ, dòng tiền và tình hình tài chính tổng quát của trung tâm. | Hồ sơ chứng từ, hóa đơn và biên lai |
| 3. | Phối hợp với các bộ phận khác trong trung tâm để đảm bảo sự chính xác và hoàn thiện của dữ liệu tài chính. | Bản báo cáo tài chính theo tháng |
| 4. | Thực hiện báo cáo thuế và các báo cáo tài chính khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế và các bên liên quan. | Báo cáo thuế hàng tháng |
| 5. | Xử lý các yêu cầu thanh toán, hóa đơn và các vấn đề tài chính khác liên quan đến hoạt động hàng ngày của trung tâm. | Bản báo cáo tài chính theo ngày |
| 6. | Thực hiện các hoạt động chấm công, tính lương và BHXH cho nhân sự | Bản báo cáo lương thưởng hàng tháng |

C. Hành chính

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Quản lý lịch làm việc của giảng viên và phòng học, đảm bảo sự hòa hợp và hiệu quả trong việc sử dụng không gian và thời gian. | Thời khóa biểu các lớp học |
| 2. | Xử lý các yêu cầu hành chính hàng ngày như chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị, quà tặng cho các lớp | Báo cáo công việc hàng ngày |
| 3. | Quản lý hồ sơ của học viên, bao gồm thông tin cá nhân, tiến độ học tập và các vấn đề liên quan đến học phí trên hệ thống. | Thông tin cá nhân học viên trên hệ thống |
| 4. | Quản lý, giám sát và bảo dưỡng tài sản cố định và trang thiết bị của trung tâm. | Báo cáo tài sản, trang thiết bị của trung tâm |
| 5. | Quản lý toàn bộ hậu cần, tài chính trong các sự kiện tại trung tâm | Dự trù và báo cáo tài chính từng sự kiện |

D. Nhân sự

- | | | |
|----|---|---|
| 1 | Thực hiện quy trình tuyển dụng giảng viên và nhân viên hành chính, bao gồm việc đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ và tổ chức phỏng vấn. | Kế hoạch và báo cáo tuyển dụng |
| 2 | Quản lý hồ sơ nhân viên, bao gồm hợp đồng lao động, bảo hiểm và các thông tin liên quan đến lương thưởng. | Hồ sơ nhân sự |
| 3 | Hỗ trợ quản lý hiệu suất giảng viên, trợ giảng và nhân viên hành chính, đảm bảo họ hoàn thành nhiệm vụ của mình một cách hiệu quả và đúng thời hạn. | Bản đánh giá chuyên cần và chất lượng công việc |
| 4. | Tổ chức các hoạt động công đoàn: sinh nhật, hiếu hỷ, các ngày lễ kỷ niệm | Danh sách các hoạt động theo tháng |

E. Các nhiệm vụ khác

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Hoàn thành các nhiệm vụ được giao | Danh sách công việc được giao và kết quả |
|----|-----------------------------------|--|

IV. QUYỀN HẠN

1.	<input type="checkbox"/> Quyền đề xuất		
	Đề xuất trang thiết bị phục vụ công tác Kế toán - Hành Chính - Nhân Sự		
	Đề xuất các phương án quản lý liên quan tới phòng		
2.	Quyền quyết định		
-	Quyết định toàn bộ các hoạt động được ủy quyền từ Phòng KT-HC-NS		
V.	ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC		
1.	Thời gian làm việc: (nghỉ 1 ngày trong tuần)		
	Ca sáng: 8h00-12h00 và 14h00 -18h00		
	Ca chiều tối: 14h00 - 22h00		
	Làm tối thiểu 3 buổi tối/ 1 tuần		
2.	Điều kiện môi trường làm việc		
	Môi trường năng động, chuyên nghiệp và sáng tạo		
3.	Được trang bị		
	Các trang thiết bị cần thiết cho công việc		
VI.	TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ		
1.	Yêu cầu cơ bản		
1.1	Trình độ đào tạo		
	Đại học hoặc cao đẳng		
1.2	Tin học		
	Thành thạo tin học văn phòng		
1.3	Ngoại ngữ		
	Không (nhưng có là một lợi thế)		
1.4	Kinh nghiệm		
	Không (nhưng có là một lợi thế)		
2.	Yêu cầu năng lực chuyên môn		
2.1	Kiến thức		
	Chuyên ngành liên quan tới nhân sự hoặc quản trị kinh doanh		
	Có kiến thức về tâm lý học		
2.2	Kỹ năng		
	Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục tốt nhanh nhẹn, khéo léo		
	Là người tỉ mỉ, chăm chỉ và chịu áp lực làm việc cao.		
	Kỹ năng tổ chức		
	Kỹ năng xử lý tình huống và xung đột		
2.3	Thái độ		
	Trách nhiệm, vui vẻ, gần gũi và hòa đồng		
2.4	Khác:		
	Ưu tiên biết ngoại ngữ		
3	Yêu cầu về năng lực quản lý		
	Kỹ năng quản lý thời gian		
	Kỹ năng quản lý và giao việc		
VI	MỨC LƯƠNG		
1.	Lương cơ bản		
	6.000.000 - 9.000.000/ Tháng, tùy thuộc vào thăng bậc lương		
	Hưởng 80% lương trong 3 tháng thử việc		
2.	Lương sản phẩm		
	Hưởng lương thưởng theo hoàn thành KPI hàng tháng		
3.	Cơ hội thăng tiến		
	Đề xuất lên làm trưởng phòng kinh doanh hoặc quản lý cơ sở nếu có năng lực		