BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
CỦA CÁN BỘ VẬN HÀNH TCVM - CMF

Vị trí: CÁN BỘ VẬN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH CMF

Đơn vị chủ quản: Chương trình TCVM Cộng đồng thuộc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Nguồn lực Tài chính Cộng đồng (CFRC)

Báo cáo: Trực tiếp báo cáo cho Trưởng Bộ phận vận hành/Ban quản lý CMF

Địa điểm làm việc: Văn phòng chính CFRC tại Hà Nội

Hình thức làm việc: Toàn thời gian

I. YÊU CẦU CỦA QUẢN LÝ VẬN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH

1.1 Bảo đảm từng bước mở rộng mạng lưới hỗ trợ tài chính toàn diện, tập trung tài chính vi mô tới những khu vực có nhiều khó khăn, miền núi, tộc người thiểu số;

1.2 Bảo đảm cho hệ thống chính sách, thủ tục của chương trình được thực hiện nhất quán và thông suốt trong toàn hệ thống;

1.3 Hệ thống được liên tục cập nhật theo hướng *Tinh giản* các thủ tục, giành thuận lợi nhất cho khách hàng nhưng vẫn phải bảo đảm tính chặt chẽ, nhất quán, giảm thiểu các rủi ro, an toàn và bền vững cho tổ chức.

II. CHỨC NĂNG CỦA CÁN BỘ VẬN HÀNH

2.1 Xây dựng kế hoạch kinh doanh dài hạn, ngắn hạn hàng năm, nửa năm và hàng quý, đồng thời tổ chức triển khai nguồn lực để thực hiện kế hoạch;

2.2 Kiểm tra giám sát việc tuân thủ các chính sách về phát triển tổ chức và chính sách vận hành tài chính, bao gồm quy trình, thủ tục xây dựng mở rộng mạng lưới phòng giao dịch, nhóm cụm; quy trình, thủ tục cho vay, tiết kiệm, thu hồi và quản lý rủi ro…bảo đảm chương trình vận hành trôi chảy và đúng hướng.

2.3 Tổ chức sơ tổng kết đánh giá kết quả hoạt động, lập các loại báo cáo tháng, quý, năm theo yêu cầu của Tổ chức, cơ quan Quản lý Nhà nước và các đối tác liên quan.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Cộng sự với Trưởng bộ phận Vận hành và các bộ phận liên quan thực hiện các công việc như dưới đây:

3.1 Quản lý hoạt động Tài chính vi mô

3.1.1 ***Hàng năm***: Cộng sự với Trưởng Bộ phận Vận hành, xây dựng/thực hiện kế hoạch kinh doanh dài hạn và hàng năm, bao gồm phát triển tổ chức, dự toán tài chính trình Ban quản lý phê duyệt và triển khai thực hiện;

3.1.2 ***Khi có Phát sinh****:* Tổ chức khảo sát thị trường, đánh giá nhu cầu, phân tích đối thủ cạnh tranh và quyết định đề xuất điểm mở rộng chương trình;

3.1.3 ***Khi có phát sinh:*** Dựa trên thông tin kinh tế xã hội của các xã điểm, lên kế hoạch phát triển cụm tiềm năng, Xây dựng kế hoạch phát triển điểm mở rộng chương trình, bao gồm làm việc với chính quyền và đối tác địa phương, tuyên truyền vận động, với nhiều hình hức khác nhau như họp với lãnh đạo và người dân, sử dụng tờ rơi, poster, khảo sát lập hồ sơ thành viên;

3.1.4 ***Hàng mỗi tháng:*** Tổ chức triển khai, hướng dẫn, tổ chức thảo luận một trong số các chính sách, quy trình thủ tục của chương trình cho cán bộ phòng giao dịch tại buổi họp bàn chuyên đề hang tháng;

3.1.5 ***Hàng mỗi kỳ:*** Kiểm tra ít nhất được 2/3 – toàn bộ số hồ sơ phát vay trong kỳ của 1- 2 phòng giao dịch; bao gồm: Phiếu khảo sát thông tin thành viên và điều kiện để thành viên được vay vốn, lịch sử hoàn trả, nguồn trả; kiểm tra đơn, hợp đồng, giấy ủy quyền, giấy bảo lãnh, danh sách nhận vốn, danh sách nộp phí, chữ ký, điểm chỉ…Nhằm bảo đảm trong năm tất cả hồ sơ phát vay đều được kiểm soát;

3.1.6 ***Hàng kỳ:*** Trực tiếp thu thập thông tin, thẩm định hồ sơ của các thành viên có món vay từ 40 - 50 triệu;

3.1.7 ***Hàng tháng:*** Trực tiếp thăm ít nhất 9 hộ thành viên vay của 2- 3 phòng để kiểm tra sử dụng vốn vay nhằm bảo đảm trong năm có ít nhất 100 thành viên được tới thăm.

3.1.8 ***Hàng tháng:*** Tham dự 6-9 buổi phát vốn/thu tiền tại 2 - 3 phòng để đảm bảo cán bộ kỹ thuật nào trong năm cũng được thăm công việc phát/thu vốn của họ;

3.1.9 ***Hàng tháng/kỳ:*** Khi đi thăm thành viên/thăm dự phát/thu vốn cần kiểm tra việc ghi chép số dư trên sổ tiết kiệm và thẻ vốn, lắng nghe ý kiến đóng góp của thành viên để khắc phục những yếu thiếu và có cơ sở đề xuất các thay đổi tích cực với cán bộ quản lý phòng và chương trình;

3.1.10 ***Hàng tháng/kỳ:*** Tham dự kiểm két nhằm xem xét sự tuân thủ nhập liệu và tính cân đối ghi chép dữ liệu giữa kế toán nhập liệu và thủ quỹ;

3.1.11 ***Hàng tháng/kỳ:*** Cùng cán bộ quản lý phòng có kế hoạch ngăn chặn chậm trả, khi có phát sinh thì sẽ trực tiếp hỗ trợ trưởng/phó phòng và cán bộ kỹ thuật đi đòi nợ chậm trả cho tới khi đạt được thành công. Đi thăm các thành viên chậm trả dài ngày, có nhiều khó khăn, tư vấn cho phòng cách xử lý;

3.1.12 ***Hàng tháng, 6 tháng và 1 năm:*** Cùng các cán bộ và trưởng/phó phòng đánh giá KPIs và EPIs làm cơ sở để bộ phận nhân sự tính trả lương và thưởng;

3.1.13 ***Hàng 6 tháng/1 năm:*** Thực hiện sơ tổng kết 6 tháng/12 tháng tại các địa phương bao gồm đề xuất hình thức tổng kết, hỗ trợ các phòng làm báo cáo;

3.1.14 ***Định kỳ theo quy định:*** Làm các loại báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm (theo mẫu) cho Ban quản lý, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, UBND tỉnh/thành phố nơi Chương trình hoạt động và các đối tác có nhu cầu.

3.2 Đào tạo cán bộ

3.2.1 ***Khi có phát sinh:*** phối hợp với bộ phận nhân sự trong việc tuyển chọn và đào tạo cán bộ mới tại cơ sở; tiến hành kèm cặp trong thực tế, đánh giá kết quả thực hành hàng tuần, tháng, hướng dẫn học viên trong công việc, hỗ trợ họ khi gặp khó khăn;

3.2.2 ***Hàng quý/khi có phát sinh:*** Phối hợp với Bộ phận nhân sự - đào tạo, tổ chức các khóa đào tạo cán bộ cụm, đào tạo thành viên và đối tác, bảo đảm các cụm trưởng đều được đào tạo hàng năm;

3.2.3 ***Hàng năm:*** Phối hợp Bộ phận nhân sự tổ chức cuộc họp hàng năm của toàn thể cán bộ.

3.3 Thực hiện các công việc khác ki được phân công

3.3.1 ***Khi phát sinh:*** Tổ chức các cuộc nghiên cứu, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đánh giá tác động do Ban quản lý CMF chủ trì để rút ra bài học trong quản trị điều hành chương trình;

3.3.2 ***Khi có cơ hội:*** Tham gia đóng góp ý kiến trong việc sửa đổi, bổ sung, làm mới các chính sách, quy chế nội bộ về vận hành, cải tiến thủ tục, quy trình theo hướng tinh giản và hiệu quả;

3.3.3 ***Khi có phát sinh:*** Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và được Ban quản lý chương trình phân công.

IV. TIÊU CHUẨN

4.1 Bằng cấp - Năng lực:

4.1.1 Tốt nghiệp đại học ngành kinh tế, luật, ưu tiên các chuyên ngành kế toán – kiểm toán, tài chính, tín dụng, ngân hàng, quản lý cộng đồng; thành thạo vi tính văn phòng;

4.1.2 Có kiến thức về tín dụng, tài chính vi mô, quản lý cộng đồng;

4.2 Phẩm chất

4.2.1 Trung thành với Sứ mệnh, Tầm nhìn hoạt động của CFRC. Tận tâm với người nghèo, với thành viên vay vốn, tận tụy với công việc, nhiệm vụ được giao;

4.2.2 Có tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành các Quy chế, Quy định của CFRC, CMF và các Quy định của Pháp luật;

4.2.3 Chuyên cần, tính tự học cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý chí cống hiến và động cơ làm việc vì sự phát triển của Tổ chức và cộng đồng;

4.2.4 Trung thực, minh bạch, chính trực trong mọi hoạt động. Kiên quyết đấu tranh chống những sai trái trong hoạt động của các phòng giao dịch nói riêng và của CMF nói chung;

4.2.5 Biết lắng nghe, tôn trọng, đồng cảm, chia sẻ với đồng nghiệp, thành viên và người nghèo.

4.3 Các điều kiện khác

4.3.1 Có kinh nghiệm 01 năm công tác tại ở vị trí tín dụng hoặc kế toán, kiểm toán;

4.3.2 Sẵn sàng chấp nhận việc đi công tác thường xuyên tại các phòng giao dịch;

4.3.3 Có đủ sức khỏe để bảo đảm công tác.

4.3.4 Có thời gian học việc và thực hành công việc vận hành tài chính vi mô trong 6 tháng tại cơ sở và 3 tháng tại Văn phòng chính, sau khi đã chủ động làm việc, ứng cử viên đạt yêu cầu sẽ được ký hợp đồng tuyển dụng chính thức, nếu không đạt yêu cầu được kéo dài không quá 1 tháng. Nếu làm tốt có thể rút ngắn thời gian thử việc (không giới hạn thời gian).

V. QUYỀN LỢI/CƠ HỘI

5.1 Tổ chức áp dụng chế độ lương 3P (Position, Person, Performance) được đo lường bằng hệ thống KPIs và EPIs. Lương/thưởng theo kết quả sản phẩm, có 15 tháng lương/năm tùy thuộc kết quả thu nhập của tổ chức. Được tham gia bảo hiểm và nhiều chế độ phúc lợi - xã hội khác;

5.2 Được tham gia các khóa đào tạo, hội nghị hội thảo trong ngoài nước theo phân công của tổ chức;

5.3 Nhiều cơ hội thăng tiến.