

THÔNG TIN CHUNG

Tên vị trí	Trưởng Chi Nhánh – Chương Trình Tài Chính Vi Mô	Quản lý trực tiếp	Quản lý vận hành Cấp cao - Chương trình Tài chính vi mô
		Phòng ban	Chương trình Tài chính vi mô (TCVM)
Thang vị trí	14	Nơi làm việc	Chi nhánh

BỐI CẢNH CÔNG VIỆC

Chương trình Tài chính vi Mô – Tổ chức tầm nhìn thế giới Việt Nam (MFU) là một chương trình được quản lý độc lập nhằm thúc đẩy sự phát triển chuyên hóa thông qua việc cung cấp các dịch vụ tài chính vi mô. MFU được thành lập từ năm 2006.

Sứ mệnh của Tài chính vi mô là nâng cao chất lượng cuộc sống của khách hàng Việt Nam bằng việc hỗ trợ những hộ nghèo nhưng năng động và trang bị cho họ các kỹ năng kinh doanh. Sứ mệnh này đạt được thông qua một chương trình Tài chính vi mô bền vững, mang đến sự tiếp cận về vốn, bảo hiểm và tiết kiệm cho người dân trong các chương trình vùng (CTV). Tất cả các loại hình dịch vụ mà chương trình Tài chính vi mô triển khai đều nhằm xây dựng các mô hình, các năng lực và hệ thống phù hợp cho sự phát triển doanh nghiệp nhỏ ở Việt Nam, mang lại sự phát triển kinh tế bền vững trong các cộng đồng tại CTV- một phần trong sứ mệnh phát triển chuyên hóa của TNTG.

Chương trình Tài chính vi mô (TCVM) của TNTGVN bao gồm 2 cấp quản lý: văn phòng chính tại Hà Nội và văn phòng chi nhánh tại các tỉnh hoặc các vùng dự án. Tất cả những giao dịch trực tiếp với khách hàng như sàng lọc khách hàng, quá trình vay vốn và thu hồi nợ được thực hiện tại cộng đồng thông qua mạng lưới nhân viên tại địa bàn.

Hiện tại, Chương trình Tài chính vi mô đang hoạt động tại 11 huyện ở 4 tỉnh tại miền Bắc và miền Trung.

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm lãnh đạo và quản lý hiệu quả các hoạt động tài chính vi mô tại chi nhánh, bao gồm quản lý nhân viên chi nhánh và xây dựng mối quan hệ, hợp tác chặt chẽ với đối tác huyện, xã, CTV nhằm đạt được sự bền vững dài hạn về hoạt động cũng như tài chính.

VAI TRÒ/ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

Thời gian (%)	Vai trò/ Trách nhiệm chính	Kết quả mong muốn đạt được
10%	<p>LẬP KẾ HOẠCH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch hoạt động hàng tháng/ quý/ năm/ 03 năm của chi nhánh được lập cụ thể dựa trên kế hoạch năm đã được phê duyệt. - Đề xuất điều chỉnh kế hoạch hoạt động của chi nhánh khi cần thiết - Tham gia hoạt động lập kế hoạch hoạt động hàng năm cùng với AP (đối với các chi nhánh có AP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch hoạt động chiến lược và ngân sách hàng năm và 3 năm của chi nhánh được lập cụ thể, đúng hạn và khả thi
50%	<p>QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành mục tiêu năm đã được phê duyệt đặc biệt về phát triển khách hàng, chất lượng vốn vay, và hiệu quả xã hội. - Đảm bảo kế hoạch công việc của các cán bộ chi nhánh được quản lý hiệu quả đóng góp vào việc thực hiện mục tiêu chung toàn chi nhánh - Đảm bảo tất cả các quy định, chính sách về nhân sự, tài chính, vận hành, trong đó có quy trình tín dụng gồm lựa chọn khách hàng, phê duyệt, giải ngân, thu hồi vốn vay, chất lượng nhóm/cụm và hiệu quả sử dụng vốn được tuân thủ và giám sát thường xuyên - Những khó khăn, thiếu sót và những vấn đề đáng quan tâm ở chi nhánh được phát hiện và báo cáo kịp thời lên cấp quản lý, và đề xuất các giải pháp khắc phục hợp lý. - Tham gia vào các cuộc họp định kỳ với Nhóm Quản lý. - Đóng góp ý kiến xây dựng và hoàn thiện các chính sách/ hướng dẫn/ thủ tục và triển khai quy trình chuẩn tại chi nhánh. - Triển khai thực hiện lồng ghép hiệu quả với hoạt động của Chương trình phát triển vùng (đối với chi nhánh có AP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo hoàn thành các chỉ số vận hành và tài chính theo kế hoạch năm đã được phê duyệt - Hoàn thành các mục tiêu về xã hội - Đảm bảo mọi hoạt động tại chi nhánh thực hiện theo đúng quy trình, chính sách ban hành để hạn chế mức thấp nhất các rủi ro có thể xảy ra

	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các nhân viên ở chi nhánh được thông báo và cập nhật về các thông tin và quyết định quan trọng của Nhóm quản lý một cách nhất quán, rõ ràng và chính xác. - Hỗ trợ dự phòng cho các TCN khác hoặc văn phòng chính khi cần thiết theo sự phân công của Quản lý vận hành hoặc vận hành khu vực cấp cao - Là trưởng ban xét duyệt vốn vay và tham gia đánh giá, phê duyệt hoặc từ chối khoản vay 	
10%	<p>TRUYỀN THÔNG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và thực hiện các sang kiến truyền thông để phát triển khách hàng và xây dựng hình ảnh chi nhánh tại địa phương - Thực hiện các đợt truyền thông phát triển KH tham gia tiết kiệm và bảo hiểm - Hỗ trợ cán bộ văn phòng chính thực hiện các khảo sát/đánh giá bao gồm nghiên cứu thị trường, khảo sát hài lòng, phát triển sản phẩm mới... 	<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh của MFU tại địa phương được phát triển - Các báo cáo khảo sát hài lòng, phát triển sản phẩm được hoàn thành đúng hạn và chất lượng
15%	<p>TẬP HUẤN VÀ XÂY DỰNG NĂNG LỰC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các cụm trường được tập huấn về kỹ năng quản lý cụm - Phối hợp với cán bộ đào tạo và phát triển tổ chức các buổi tập huấn cho khách hàng về kiến thức và kỹ năng phát triển kinh doanh. - Đảm bảo các Cán bộ chi nhánh được trang bị đủ kiến thức và kỹ năng để thực hiện công việc trên cơ sở phối hợp với Cán bộ đào tạo và các phòng ban chức năng. - Xây dựng kế hoạch nhân sự hàng năm của chi nhánh - Thực hiện đánh giá hiệu quả công tác định kỳ và xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp phù hợp cho nhân viên chi nhánh 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu suất được cải thiện và tăng so với FY21 thể hiện qua hoàn thành ở chỉ số kinh doanh và chỉ số xã hội. - Nhân viên làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao với công việc được giao, đạt mục tiêu đặt ra. - Phát huy được các điểm mạnh của từng nhân viên. - Các hoạt động nhóm được triển khai và có sự tham gia đầy đủ các thành viên trong nhóm. - Các vị trí sẵn sàng hỗ trợ nhau trong công việc
10%	<p>QUẢN LÝ THÔNG TIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo tất cả các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm) được hoàn thành đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ và cung cấp đầy đủ cho các bên liên quan (VPC; đối tác huyện xã, AP, nhà tài trợ) - Tất cả các dữ liệu và tài liệu của chi nhánh được quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của Chương trình Tài chính vi mô
5%	<p>XÂY DỰNG MỐI QUAN HỆ VÀ CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mối quan hệ với các cấp cơ quan địa phương và CTV được thiết lập và duy trì.

		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo nhóm làm việc hiệu quả, đoàn kết. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao phó - Trực tiếp quản lý về an ninh an toàn cho nhóm thông qua khảo sát, lập kế hoạch và theo dõi thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh an toàn, theo chỉ đạo của Cán bộ VHKV cấp cao và các hướng dẫn hiện hành của TNTGVN - Chuẩn bị và cập nhật định kỳ Danh mục quản lý rủi ro của nhóm - Xác định các rủi ro có thể ảnh hưởng đến việc đạt được các mục tiêu của nhóm, đưa ra các biện pháp nhằm giảm thiểu các rủi ro đó <p>*An ninh và Quản lý rủi ro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý an ninh và bảo mật trong nhóm dự trên hướng dẫn từ ND và các hướng dẫn đã được thiết lập của TNTG thông qua việc đánh giá, lập kế hoạch và quản trị an ninh; - Chuẩn bị và thường xuyên cập nhật sổ đăng ký rủi ro cho nhóm; - Xác định và giảm thiểu các rủi ro có thể ảnh hưởng đến việc đạt được các mục tiêu đội nhóm. - Chịu trách nhiệm về an ninh cá nhân, xác định và đánh giá chính sách những mối nguy hiểm và ứng phó theo cách phù hợp nhất; thực hiện tất cả các nỗ lực thiện chí nhằm giữ an toàn cho các nhân viên và tài sản của TNTG, đảm bảo tuân thủ những chỉ dẫn, chỉ dẫn của tổ chức như đã được đào tạo.
--	--	--

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG VÀ NĂNG LỰC

Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm quản lý - Ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc liên quan
Trình độ	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc Quản trị kinh doanh
Kiến thức và kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có hiểu biết nhất định về hoạt động tài chính vi mô, phát triển doanh nghiệp nhỏ, hoặc định hướng kinh doanh - Khả năng lập kế hoạch hoạt động và quản lý các vấn đề về tài chính - Kỹ năng giao tiếp và tiếp thị - Kỹ năng liên nhân, quản lý và tập huấn - Sử dụng thành thạo máy vi tính (gồm Word, Excel, Power Point và Internet). - Cam kết làm việc với người nghèo và có tinh thần trách nhiệm phục vụ khách hàng

	<ul style="list-style-type: none"> - Năng động, dễ thích nghi và có khả năng làm việc theo nhóm - Quyết đoán, sáng tạo, kiên nhẫn và chính trực - Trung thực, nhiệt tình và ham học hỏi - Sẵn sàng ủng hộ và thể hiện các giá trị cốt lõi của Tâm nhìn Thế giới theo cách có ý nghĩa đối với trẻ em và cộng đồng 				
Môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc trong môi trường nhóm và có sự đa dạng cao - Đi lại thường xuyên tới các địa bàn trong chi nhánh (50-60% thời gian làm việc) 	Yêu cầu về thể chất	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả sức khỏe là đạt yêu cầu được xác minh bởi các bác sĩ y khoa từ các bệnh viện được cấp phép trước khi tuyển dụng. 	Yêu cầu về ngôn ngữ	Tiếng Việt: Thành thạo Tiếng Anh: Trung bình

NHỮNG MỐI LIÊN HỆ QUAN TRỌNG TRONG CÔNG VIỆC

Người liên hệ	Mục đích liên hệ	Mức độ thường xuyên (hàng ngày/ tuần/ tháng)
Trưởng chi nhánh - TCVM	Hướng dẫn chung và phê duyệt	Hàng ngày
Ban quản lý chủ chốt TCVM	Xin phê duyệt hoặc hướng dẫn thay trưởng chi nhánh khi trưởng chi nhánh đi vắng	Định kỳ (khi được yêu cầu)
Nhân viên chi nhánh	Hợp tác, giám sát và hỗ trợ kỹ thuật	Hàng ngày
Nhân viên CTV	Hợp tác	Định kỳ (khi được yêu cầu)
Cụm/ nhóm trưởng, khách hàng của TCVM	Hợp tác, tập huấn	Định kỳ (khi được yêu cầu)
Đối tác của TCVM tại địa bàn		Hàng ngày

QUYỀN ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH

Trong khuôn khổ các chính sách và các hướng dẫn của Chương trình Tài chính vi mô

NHỮNG NĂNG LỰC CHÍNH:

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> An sinh và bền bi | <input checked="" type="checkbox"/> Xây dựng mối quan hệ | <input type="checkbox"/> Học hỏi và phát triển | <input checked="" type="checkbox"/> Hợp tác trong công việc |
| <input type="checkbox"/> Hiện thực hóa mục tiêu đề ra | <input type="checkbox"/> Chịu trách nhiệm | <input checked="" type="checkbox"/> Cải thiện và đổi mới | <input type="checkbox"/> Nắm bắt sự thay đổi |

Dành cho vị trí quản lý

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Làm gương về năng lực quản lý bản thân | <input type="checkbox"/> Gắn kết, ảnh hưởng, dẫn dắt và phát triển nhân viên | <input checked="" type="checkbox"/> Vận hành một tổ chức/ đội nhóm hiệu quả và linh hoạt | <input type="checkbox"/> Phát triển tổ chức/ Đội nhóm cho tương lai |
|--|--|--|---|