

Số: 507/TB-ĐHĐĐ

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng vị trí Kế toán trưởng

Trường Đại học Đông Đô thông báo tuyển dụng, cụ thể như sau:

1. Vị trí tuyển dụng

- a) Chức danh: Kế toán trưởng.
- b) Số lượng: 01 người.
- c) Địa điểm làm việc: Trường Đại học Đông Đô.

2. Mô tả công việc

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và điều hành công tác tài chính, kế toán của Trường Đại học Đông Đô; tham mưu cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng và lãnh đạo Nhà trường trong công tác quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản. Các nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- a) Tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính; phân công, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của nhân sự thuộc đơn vị.
- b) Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch tài chính; tổ chức lập và thực hiện kế hoạch thu, chi, dự toán, quyết toán tài chính hàng năm của Nhà trường.
- c) Quản lý, kiểm tra, giám sát các nguồn thu, gồm học phí, lệ phí, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác; theo dõi và quản lý công nợ.
- d) Kiểm soát các khoản chi, bảo đảm việc thu, chi, thanh toán và sử dụng kinh phí đúng quy định, đúng thẩm quyền, tiết kiệm và hiệu quả.
- e) Tổ chức thực hiện công tác kế toán; kiểm tra chứng từ, sổ sách; lập báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, báo cáo thuế, quyết toán và các báo cáo khác theo quy định.
- f) Quản lý, theo dõi tài sản, nguồn vốn, các khoản phải thu, phải trả, công nợ và các nguồn tài chính của Nhà trường; tổ chức hoặc phối hợp thực hiện kiểm kê, đối chiếu tài sản, tài chính.
- g) Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý các sai sót, rủi ro phát sinh.
- h) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Nhà trường trong công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, quyết toán, thuế và các hoạt động liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán.
- i) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, trách nhiệm của Kế toán trưởng theo sự phân công của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và lãnh đạo Nhà trường.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển

Ứng viên dự tuyển vị trí Kế toán trưởng phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, cẩn trọng, có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong công việc; tuổi đời không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.
- b) Có trình độ từ thạc sĩ trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- c) Có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.
- d) Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tài chính - kế toán; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm công tác tại trường đại học hoặc cơ sở giáo dục, đào tạo có quy mô và mô hình hoạt động tương đương.
- e) Ưu tiên ứng viên đã đảm nhiệm vị trí Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Kế toán hoặc vị trí quản lý tương đương trong lĩnh vực tài chính - kế toán tại cơ sở giáo dục đại học.
- f) Có kiến thức và kinh nghiệm về quản lý tài chính, kế toán, thuế, tài sản và công tác quản lý các khoản thu, chi trong cơ sở giáo dục.
- g) Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành công việc; có khả năng phân tích, tổng hợp, kiểm tra, kiểm soát và tham mưu cho lãnh đạo trong công tác tài chính - kế toán.
- h) Có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm kế toán và các phần mềm quản lý tài chính có liên quan.
- i) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

4. Hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ gồm:

1. Sơ yếu lý lịch hoặc CV tóm tắt quá trình học tập và công tác;
2. Bản sao văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng và các chứng chỉ có liên quan;
3. Bản sao Căn cước công dân;
4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Chế độ làm việc và quyền lợi

- a) Được làm việc trong môi trường giáo dục đại học chuyên nghiệp, ổn định.
- b) Mức lương, thu nhập và các chế độ đãi ngộ được thỏa thuận phù hợp với năng lực, trình độ và kinh nghiệm công tác.
- c) Được hưởng các chế độ bảo hiểm và quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Đông Đô.
- d) Có cơ hội tham gia, đóng góp vào công tác quản trị và phát triển tài chính bền vững của Nhà trường.

6. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

- a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến khi tuyển được nhân sự.
- b) Địa điểm nhận hồ sơ: Trường Đại học Đông Đô. Tầng 5, số 60 B Nguyễn Huy Tưởng, Phường Thanh Xuân, Hà Nội
- c) Hình thức nộp hồ sơ:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua địa chỉ email: tuyendung@hdiu.edu.vn – Tel/Zalo: 0945.834.367 - Ms Tâm (Bộ phận Nhân sự)

Trường Đại học Đông Đô trân trọng thông báo và kính mời các ứng viên có đủ điều kiện, tiêu chuẩn quan tâm, đăng ký dự tuyển./.

Nơi nhận:

- HDT (để b/c);
- BGH (để c/đ);
- Lưu: VT, PCQT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn