



CÔNG TY CỔ PHẦN PVI

Địa chỉ: Số 1 Phạm Văn Bạch, quận Cầu Giấy, Tp. Hà Nội

Tel: 02437342299 Fax: 02437342929

Website: www.pvi.com.vn

Phiên bản: 1.0

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Chức danh công việc: Kiểm toán viên nội bộ	Ngày viết:/...../2021 Ngày áp dụng:...../.../2021
2. Chức danh người quản lý	
2.1 Chức danh người quản lý trực tiếp: Trưởng ban/ Người phụ trách Ban Kiểm toán nội bộ	
2.2 Chức danh người quản lý chức năng (nếu có):	
3. Đơn vị công tác (Ban chức năng): Ban Kiểm toán nội bộ	
4. Mục đích công việc (Tóm tắt tổng quan về công việc, nêu vấn đề từ 2-3 dòng)	
<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ, an toàn cũng như hiệu quả hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ, khung quản trị rủi ro, các quy chế và quy trình quản trị của PVI và/hoặc các Công ty con.- Tư vấn và khuyến nghị thường xuyên nhằm cải thiện và hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro.	

II. CHỨC NĂNG
Đóng vai trò thành viên trong các đoàn Kiểm toán nội bộ

III. NHIỆM VỤ	
Mô tả	Tiêu chí đánh giá thực hiện công việc
<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu, thu thập thông tin, xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm toán theo phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành các báo cáo đánh giá thông tin, kế hoạch kiểm toán.
<ul style="list-style-type: none">- Tham gia và thực hiện các cuộc kiểm toán hoạt động của Công ty và/hoặc các công ty con.- Tổng hợp kết quả kiểm toán.- Trao đổi, tham gia các cuộc họp kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.- Lập các báo cáo kiểm toán.- Theo dõi công tác khắc phục kiểm toán của đơn vị được kiểm toán.	<ul style="list-style-type: none">- Chất lượng, mức độ hoàn thành công việc

- Tham gia giám sát và lập báo cáo định kỳ giám sát hoạt động của Công ty và các Công ty con.	- Hoàn thành các báo cáo đầy đủ, đúng hạn, chính xác.
- Đóng góp ý kiến hoặc tham gia xây dựng các quy trình, quy định, văn bản liên quan tới công việc được giao.	- Chất lượng, mức độ hoàn thành công việc.
- Tuân thủ các quy định của PVI và của KTNB; tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp của KTNB theo các quy định, thông lệ của Việt Nam/ quốc tế; Thường xuyên học hỏi nâng cao trình độ nghiệp vụ.	- Đánh giá thông qua quá trình làm việc, thái độ làm việc và tinh thần học hỏi để nâng cao trình độ.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng ban/ Người Phụ trách Ban KTNB	- Chất lượng, mức độ hoàn thành công việc.

IV. QUYỀN HẠN

- Thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng ban/ Người phụ trách Ban KTNB.

V. TRÁCH NHIỆM

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm toán/ Trưởng ban/ Người phụ trách ban KTNB

VI. YÊU CẦU NĂNG LỰC

Trình độ học vấn, chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ Đại học trở lên. - Chuyên ngành: Bảo hiểm, Kế toán, Kiểm toán. - Ưu tiên: Có bằng cấp/chứng chỉ quốc tế trong lĩnh vực Bảo hiểm/ Kế toán/ Kiểm toán.
Kinh nghiệm làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian đã làm công việc cùng chuyên môn hoặc cùng lĩnh vực: - Từ 6 năm trở lên theo chuyên ngành được đào tạo - Từ 3 năm trở lên đối các ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại PVI hoặc đã làm kiểm toán, thanh tra.
Trình độ ngoại ngữ	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng tốt Tiếng Anh. - Ưu tiên: Tiếng Anh chuyên ngành Bảo hiểm/ Tài chính.
Trình độ vi tính	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng (word, excel, powerpoint...) - Có khả năng khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu
Kiến thức pháp luật	Có kiến thức về :

	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp luật về kinh doanh: Luật Doanh nghiệp, Luật Kinh doanh bảo hiểm... - Pháp luật về kế toán: - Pháp luật về chứng khoán: Luật Chứng khoán, quy định về quản trị công ty niêm yết/ đại chúng...
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Giao tiếp, thuyết trình, phỏng vấn <input checked="" type="checkbox"/> Triển khai kế hoạch và giám sát thực hiện kế hoạch <input checked="" type="checkbox"/> Làm việc nhóm <input checked="" type="checkbox"/> Phân tích và tổng hợp báo cáo <input checked="" type="checkbox"/> Soát xét và viết báo cáo <input checked="" type="checkbox"/> Lập kế hoạch làm việc <input checked="" type="checkbox"/> Quản lý thời gian <input checked="" type="checkbox"/> Ứng biến và xử lý vấn đề
Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật và sự nhìn nhận khách quan. - Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh và nghiệp vụ BH. - Phong cách, thái độ làm việc: Chuyên nghiệp, lịch sự, quyết đoán và có tinh thần trách nhiệm cao. - Mức độ cam kết, gắn bó: Thực sự tâm huyết với công việc. - Cam kết làm việc lâu dài tại PVI.

VII. LƯƠNG, THƯỞNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ	
Mức lương	Mức lương/thưởng hấp dẫn, cạnh tranh theo kinh nghiệm , năng lực của ứng viên
Thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy chế của PVI căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế
Các chế độ đãi ngộ khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định nhà nước - Được hưởng chế độ Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe PVI Care - Được hưởng chế độ Bảo hiểm Hưu trí tự nguyện Sunlife - Được hưởng các chế độ về nghỉ phép, nghỉ mát hàng năm, trang phục... - Được đào tạo, đào tạo nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ và các kỹ năng quản lý khác phù hợp theo nhu cầu công việc. - Các chế độ phúc lợi khác theo từng thời điểm của PVI. - Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp - Cơ hội thăng tiến nghề nghiệp - Cơ hội được tham gia các khóa đào tạo trong và ngoài nước