

Số: 03 /TB-HĐTD

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động đợt 2 năm 2026

Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam tổ chức tuyển dụng lao động đợt 2 năm 2026 với các điều kiện, số lượng và chỉ tiêu như sau:

I. Điều kiện chung

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, được đăng ký dự tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ 22 đến dưới 50 tuổi;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển: Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các lĩnh vực: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Luật, Kế toán, Kiểm toán. Các chứng chỉ đào tạo khác (nếu có), Tin học văn phòng trình độ B trở lên.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm của Quỹ.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

II. Số lượng và vị trí tuyển dụng

Chi tiết theo danh sách số lượng và vị trí tuyển dụng đợt 2 năm 2026 đính kèm Thông báo.

III. Hình thức tuyển dụng

1. Theo hình thức xét tuyển gồm:

- Vòng 1 sơ tuyển qua hồ sơ: Kiểm tra điều kiện dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.
- Vòng 2 phỏng vấn: Kiểm tra, sát hạch về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (quy định tại Điều 6 Nghị định 115 ngày 25/9/2020 của Chính phủ) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.
- c) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm xét tuyển bằng nhau thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Tổng Giám đốc Quỹ quyết định người trúng tuyển.

3. Thời gian và địa điểm tổ chức: Sẽ có thông báo cụ thể trong giấy báo dự phỏng vấn.

III. Hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản mô tả chi tiết về quá trình học tập và công tác.
2. Đơn xin dự tuyển (theo mẫu).
4. Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu).
3. Bản sao CCCD.
4. Bản sao bằng tốt nghiệp, kèm kết quả học tập và các chứng chỉ có liên quan.
5. Tài liệu chứng minh kinh nghiệm làm việc (đối với từng vị trí)
6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

Các loại giấy tờ trên không cần công chứng, người dự tuyển cam kết trong đơn về tính chính xác và trung thực. Khi trúng tuyển, người trúng tuyển phải nộp bản sao có công chứng và trình văn bằng gốc để đối chiếu.

V. Thời gian nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: từ ngày 15 đến hết ngày 28/9/2026 (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

- Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển: Tại Văn phòng Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam. Tầng 4, Ngõ 149 Giảng Võ – Hà Nội; số điện thoại: (04): 62732078; email: caf@vca.org.vn.

Thông báo này được niêm yết tại Trụ sở Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã, thông báo rộng rãi trên trang tuyển dụng và cho cán bộ, nhân viên Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã được biết để giới thiệu ứng viên.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG



Phạm Văn Giáp

DANH SÁCH
SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG ĐỢT 2 NĂM 2026

I. VỊ TRÍ TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

1. Số lượng: 01

2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.
- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ kế toán đáp ứng yêu cầu tuyển dụng.
- Có chứng chỉ Kế toán trưởng còn thời hạn.
- Năng lực chuyên môn: Am hiểu về các luật Thuế, luật Kế toán, các chuẩn mực lập báo cáo tài chính và quản trị rủi ro tài chính hiện hành.
- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí kế toán; ưu tiên ứng viên đang công tác tại các tổ chức tín dụng, ngân hàng thương mại.

3. Tiêu chuẩn chính trị

- Có lý lịch rõ ràng;
- Có quá trình học tập, công tác, lao động tốt;
- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

4. Mô tả công việc vị trí cần tuyển dụng

- Tổ chức, điều hành công tác kế toán, tài chính, thống kê của đơn vị theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý trong từng thời kỳ;
- Xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch thu – chi định kỳ, hằng năm phù hợp với chiến lược, đề án phát triển của đơn vị;
- Tổ chức thực hiện, kiểm tra và giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính;
- Chủ trì hoặc tham gia công tác kiểm kê, đánh giá tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định;
- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống biểu mẫu, báo cáo kế toán phục vụ công tác quản trị, phân tích và đánh giá hoạt động tài chính;
- Hướng dẫn, phổ biến và quán triệt việc thực hiện chế độ kế toán áp dụng đối với quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;
- Lập, kiểm tra và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật;
- Phân công nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động thuộc phòng;
- Kiểm soát chứng từ thu, chi tài chính; kiểm tra số liệu kế toán, thực hiện kết sổ, in sổ kế toán, bảng cân đối theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và sử dụng nguồn lực tài chính hiệu quả;
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Ban Điều hành/ Tổng Giám đốc.

II. VỊ TRÍ PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TÍN DỤNG

1. Số lượng: 01

2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán hoặc Luật.
- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu tuyển dụng. Am hiểu sâu sắc về quy trình tín dụng, thẩm định tài sản, pháp luật về cho vay, quản trị rủi ro và các sản phẩm dịch vụ ngân hàng.
- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian làm việc tối thiểu từ 2 đến 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tín dụng ngân hàng, trong đó có ít nhất 1 năm ở vị trí tương đương (như Chuyên viên cao cấp khách hàng/thẩm định hoặc Tổ trưởng/Quản lý nhóm).

3. Tiêu chuẩn chính trị

- Có lý lịch rõ ràng;
- Có quá trình học tập, công tác, lao động tốt;
- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

4. Mô tả công việc vị trí cần tuyển dụng

- Phó Trưởng phòng được giao phụ trách các mảng công việc chính và thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan đến các mảng công việc: quản lý nợ, xử lý rủi ro và thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan đến tài sản bảo đảm, giấy tờ có giá; ủy thác, kế hoạch chỉ tiêu tín dụng và tổng hợp báo cáo.
- Báo cáo nợ quá hạn, nợ xấu, nợ ngoại bảng, phân loại nợ và xử lý rủi ro; Ủy thác cho vay: tiếp nhận nhu cầu, đánh giá bên nhận ủy thác, lập và quản lý hồ sơ hợp đồng, theo dõi chuyển vốn, kiểm tra
- Quản lý nhóm cán bộ tín dụng cho vay và theo dõi các địa bàn tỉnh, thành phố theo sự phân công quản lý của Trưởng phòng.
- Kiểm soát toàn bộ quá trình từ tiếp nhận nhu cầu đến tất toán đối với các khoản vay. Chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng hồ sơ, chỉ tiêu, chất lượng dư nợ và việc chấp hành quy trình của nhóm theo quy định của Quỹ.
- Trực tiếp quản lý nhóm chuyên viên tín dụng được giao theo dõi các địa bàn tỉnh, thành phố theo danh sách được phân công.

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt (theo chỉ định hoặc được ủy quyền), trong thời gian được ủy quyền chịu trách nhiệm và báo cáo lại Trưởng phòng về công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

- Đôn đốc, thu hồi nợ quá hạn, nợ xấu, nợ đã xử lý rủi ro và xây dựng phương án thu hồi theo từng khách hàng theo kế hoạch từng tháng.

- Kiểm tra, giám sát các hồ sơ vay vốn, thẩm định, đề xuất ý kiến về khoản vay, kiểm tra, kiểm soát hồ sơ giải ngân, tài sản bảo đảm và ký trình đề xuất vay vốn các dự án thuộc phạm vi quản lý theo quy trình cho vay của Quỹ.

- Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra mục sử dụng vốn vay, kiểm tra sau cho vay theo quy chế cho vay; báo cáo, đề xuất với Tổng Giám đốc các biện pháp xử lý theo quy định đối với những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Trưởng phòng; Ban điều hành Quỹ hoặc các cấp có thẩm quyền giao.

III. VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN PHÒNG TÍN DỤNG

1. Số lượng: 02

2. Yêu cầu về trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán hoặc Luật.

- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu tuyển dụng. Am hiểu sâu sắc về quy trình tín dụng, thẩm định tài sản, pháp luật về cho vay, quản trị rủi ro và các sản phẩm dịch vụ ngân hàng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian làm việc tối thiểu từ 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tín dụng ngân hàng, các tổ chức tín dụng.

3. Tiêu chuẩn chính trị

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có quá trình học tập, công tác, lao động tốt.

4. Mô tả công việc vị trí cần tuyển dụng

a) Tiếp nhận và hướng dẫn hồ sơ

b) Thẩm định và đề xuất cho vay

c) Hợp đồng, tài sản bảo đảm và giải ngân

- Thẩm định, định giá hoặc tổ chức định giá (nếu có), công chứng hoặc chứng thực, đăng ký biện pháp bảo đảm, mua bảo hiểm (nếu có), chuyển quyền thụ hưởng và hoàn thiện toàn bộ hồ sơ vay vốn theo quy định. 

- Tiếp thu, giải trình và khắc phục ý kiến kiểm soát, rà soát của Phòng Quản lý rủi ro; bảo lưu ý kiến chuyên môn khi cần thiết bằng văn bản; hoàn thiện hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền theo đúng trình tự

- Tiếp nhận trực tiếp nhu cầu giải ngân, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính giải ngân cho khách hàng trên hồ sơ giải ngân được Lãnh đạo Quỹ phê duyệt.

- Kiểm tra mục đích, điều kiện, chứng từ và nhu cầu giải ngân; lập tờ trình giải ngân; phối hợp giải ngân và lưu đầy đủ chứng từ sau giải ngân.

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ được quy định (bản gốc) cho Phòng Kế hoạch - Tài chính theo biên bản bàn giao và theo đúng thời hạn quy định của Quỹ.

d) Quản lý sau vay và thu hồi nợ

- Theo dõi dòng tiền, tình hình hoạt động, nghĩa vụ nợ, tài sản bảo đảm, bảo hiểm và cam kết của khách hàng. Lên kế hoạch kiểm tra sau vay đúng kỳ theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu, lập biên bản cho từng thời điểm kiểm tra và lưu hồ sơ theo quy định.

- Đối chiếu số liệu, lập thông báo thu nợ, đơn đốc thu gốc, lãi, hàng tháng với phòng Kế hoạch – Tài chính. Chủ động đề xuất xử lý khoản vay có dấu hiệu rủi ro, cơ cấu nợ, thu hồi nợ gốc và lãi trước hạn, bổ sung bảo đảm, khởi kiện, thi hành án hoặc biện pháp khác theo quy định;

- Lập hồ sơ theo dõi từng biện pháp thu hồi nợ, kể cả nợ ngoại bảng đối với hồ sơ vay vốn. Chịu trách nhiệm đến cùng về hồ sơ sau khi chuyển nhóm nợ hoặc xử lý rủi ro theo quy định.

- Trình Tổng Giám đốc xem xét phương án giải quyết các khoản vay gặp rủi ro (bao gồm việc phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và Phòng Quản lý rủi ro để tiếp tục thu hồi nợ các khoản nợ ngoại bảng).

e) Thanh lý, giải chấp, lưu trữ hồ sơ và báo cáo

- Trước khi thanh lý hồ sơ vay vốn, bắt buộc phải đối chiếu số liệu với phòng Kế hoạch – Tài chính về nghĩa vụ tài chính. Lập hồ sơ thanh lý, giải chấp, xuất kho hồ sơ và giấy tờ gốc về tài sản bảo đảm theo đúng quy chế cho vay của Quỹ và chỉ được phép thực hiện khi có quyết định hoặc chấp thuận của cấp lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện bàn giao hồ sơ bảo đảm tiền vay, hợp đồng tín dụng, hợp đồng tín dụng sửa đổi, kế ước nhận nợ, nhập, xuất kho hồ sơ tài sản bảo đảm với Phòng Kế hoạch – Tài chính lưu trữ tại kho của Quỹ theo danh mục quy định. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ vay vốn theo quy định

- Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm, hỗ trợ, đào tạo, tư vấn, huy động vốn, ủy thác hoặc báo cáo được giao.

- Tiếp nhận nhu cầu vay vốn, hồ sơ, hướng dẫn, tư vấn trực tiếp và giải quyết mọi nhu cầu, vướng mắc cho khách hàng vay vốn theo đúng đối tượng được quy định. Tiếp nhận đầy đủ thông tin và chân thực hồ sơ tín dụng của khách hàng.

- Tiếp nhận và giải quyết hoặc đề xuất giải quyết các đề nghị của khách hàng vay vốn trong quá trình cho vay (cung cấp hồ sơ, cấp lưu hành phương tiện, thay đổi tài sản bảo đảm, thay đổi điều kiện cho vay, giải chấp một phần tài sản và các vấn đề khác).

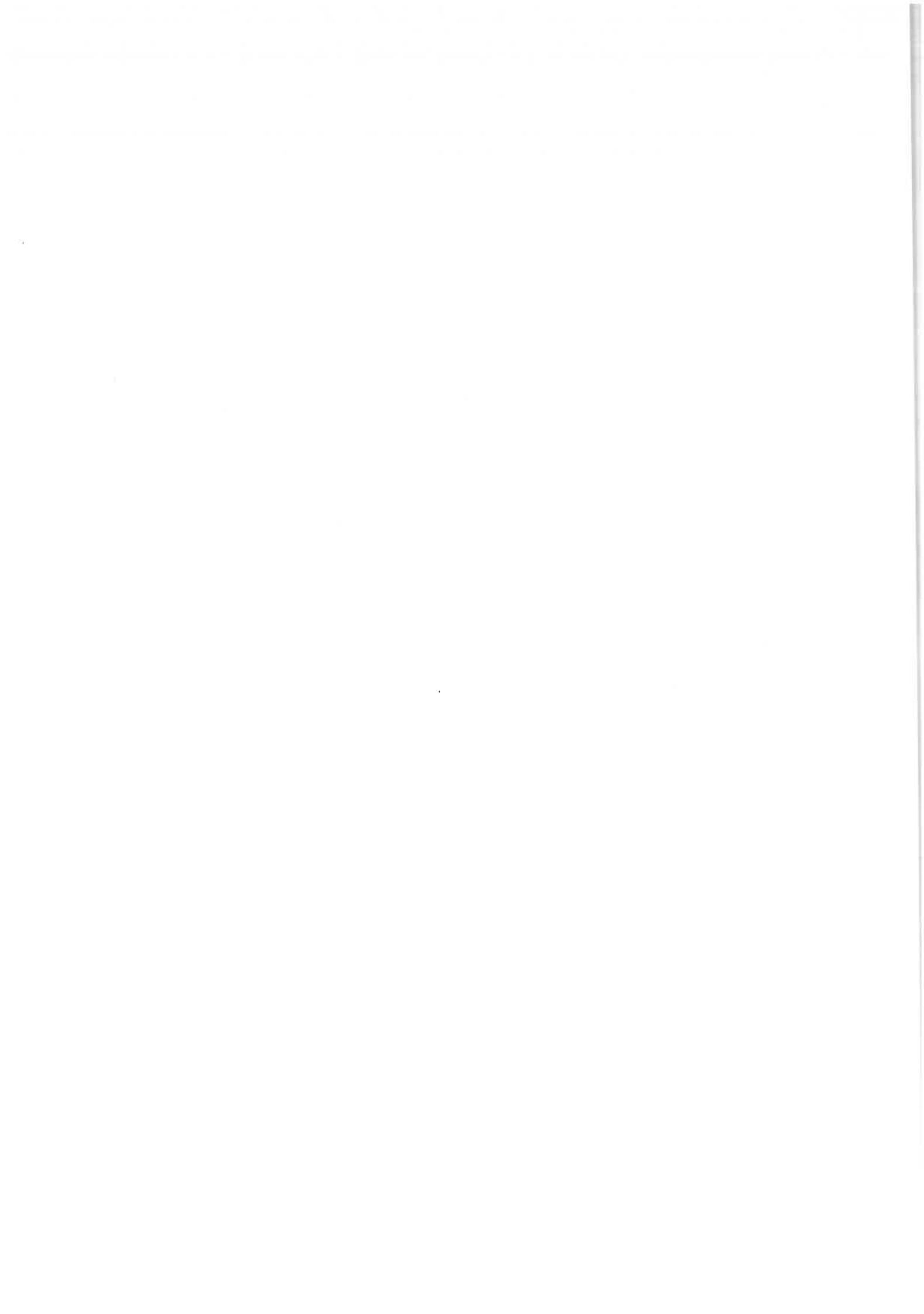
- Thẩm định trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp tín dụng, phân tích năng lực pháp lý, hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, phương án/dự án đề nghị cấp hạn mức tín dụng/khoản tín dụng của khách hàng theo đúng quy định.

- Thực hiện soạn thảo hợp đồng tín dụng, hồ sơ bảo đảm tiền vay trong các trường hợp hợp đồng soạn thảo theo mẫu do Quỹ đã ban hành. Đối với mẫu hợp đồng chưa ban hành cần phối hợp cùng phòng Quản lý rủi ro tín dụng trình mẫu lên Tổng Giám đốc ban hành trước khi soạn thảo hợp đồng theo mẫu. Phối hợp với khách hàng hoàn thiện hồ sơ bảo đảm tiền vay.

- Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra mục sử dụng vốn vay các khoản vay thuộc phạm vi quản lý, kiểm tra sau cho vay theo quy chế cho vay; báo cáo, đề xuất với Tổng Giám đốc các biện pháp xử lý theo quy định đối với những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra.

- Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, rà soát, đối chiếu số liệu với Phòng Kế hoạch – Tài chính về số tiền đã cho vay, số nợ đã hoàn trả (gốc, lãi) đối với từng khoản vay. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban điều hành Quỹ hoặc các cấp có thẩm quyền giao. *CK*



Hà Nội, ngày tháng năm 2026

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG NĂM 2026
(Đợt 2)

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động: Email:

Quê quán:

Đảng viên: Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:

Ngày cấp Bằng lý luận chính trị:

Địa chỉ nhận thông báo:

Trình độ văn hoá:

Trình độ chuyên môn, ngành:

II. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

[illegible]

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾:
- Đơn vị ⁽²⁾:

2. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển. ✓

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

VIẾT

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan đăng ký tuyển dụng đối với nguyên vọng theo Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;

