世界银行贷款广西贫困片区农村扶贫试点示范项目

田林县商业孵化中心工作人员（会计）任务大纲

为加快田林县商业孵化中心建设，确保其尽快正式运行，充分发挥其职能作用，抓好财务管理工作非常有必要。同时对农民专业合作社财务管理工作提供咨询帮助等服务。现结合具体实际编制本大纲。

**一、背景**

田林县世界银行贷款项目办公室正在执行世界银行贷款广西贫困片区农村扶贫试点示范项目中的一个子项目-合作社发展基金。合作社发展基金将用于农民专业合作社建设，作为通过发展产业和延伸产业链，带动农民增收的重要手段。计划在田林县培育10-13个农民专业合作社，每个合作社将获得项目资金投资300万元，计划共计投资3600万元，主要用于支持合作社组建和购置相应办公设备和其他配套设施，支持合作社开展能力建设及培训、品牌建设、市场开发等方面。该子项目预留待分配资金585万元，用于支持各个合作社的新增项目投资方向、新增项目村合作社组建或改建和新的产业发展。由于农民专业合作社大都由村两委干部发起成立，由于受教育少，经营管理能力弱，合作社建设和运行所必须的建章立制、注册登记、技术培训、电商平台应用、品牌树立申请、产品市场开发等需要有专门的服务支持。为此，项目专门设立了商业孵化中心，为农民专业合作社、县域中小企业的发展提供支持。

（一）关于商业孵化中心工作人员目标和任务

当前，田林县农民专业合作社、龙头企业、中小企业、家庭农场、种养大户、示范基地、创业者等主体普遍存在产业发展规模小、经营管理能力弱，产业布局分散、产业层次低、用地难、融资难、抗风险能力弱等问题，特别是项目区8个乡镇16个贫困村农民专业合作社经营管理能力差，劳动生产技能低，市场营销能力弱，严重影响了今后合作社的发展。

为解决我县农民专业合作社、龙头企业、中小企业、家庭农场、种养大户、示范基地、创业者等主体在生产发展与经营中存在的难点和问题，为他们提供更好的服务势在必行。

商业孵化中心工作人员（会计）的工作目标和任务主要是：协助经理抓好商业孵化中心运营工作；抓好商业孵化中心财务管理工作；协助指导合作社抓好注册登记工作；协助做好对合作社、中小企业及农户等主体进行有针对性的培训指导（包括技术、经营管理、创业、市场开发、商业策划等培训）、电子商务应用、市场信息平台建设等；加强对合作社财务管理工作的指导。同时为县域中小企业提供融资、市场开发等方面的支持t和服务。

（二）关于本任务

本任务是田林县商业孵化中心工作人员（会计）聘用编写工作任务大纲。世界银行贷款广西贫困片区农村扶贫试点示范项目合作社发展基金子项目覆盖田林县8个乡镇16个贫困村，商业孵化中心为农民专业合作社的建立和运行提供相关的技术培训、咨询等服务，抓好商业孵化中心财务管理，给予各项目村合作社财务管理工作提供指导服务。转变、更新项目村合作社管理人员思想观念，积极开展世行资金支持的产业技术服务、品牌认证，市场开发等工作，让贫困农户实实在在能够参与项目活动，享受世行项目实施的成果。

（三）其他背景信息

田林县在世界银行货款广西贫困片区农村扶贫试点示范项目中获得1千万美元的贷款支持，有部分将用于建立商业孵化中心，聘请工作人员是商业孵化中心运行的一个重要活动内容，其工资将由世界银行贷款资金全额支持。

二、工作目标和范围

1.工作目标

（1）制定财务管理制度，遵守广西外资扶贫项目管理中心制定的《世界银行贷款广西贫困片区农村扶贫试点示范项目商业孵化中心运行指南》中有关财务管理制度，并按职责积极工作。

（2）协助指导合作社设立建章立制，注册登记，制定商业策划、技术培训、新品种及新技术引进方案和商标注册、融资服务、产品检测、品牌建设、有机（绿色）论证、市场分析和拓展产品销售市场等提供咨询技术服务。

2.工作范围

（1）制定财务管理制度（规范现金管理、费用开支等内容），并遵守有关财务管理制度，按职责积极工作。

（2）协助指导合作社抓好建章立制、财务管理指导帮助和项目实施工作。

（3）协助县项目办为合作社提供所需要的技术、融资、信息和市场等方面的服务；

（4）协助县项目办对合作社实施的有关项目开展验收、监测和评价工作；

（5）及时向县项目办反映项目实施中出现的问题，并提供解决问题的建议；

（6）参加县项目办和上级项目管理机构组织的培训、研讨和实地调研等活动。

3.其他要求

协助其他工作人员深入基层组织做好调查研究，选择具有较好的经济、生态、社会和扶贫效益的产业项目，认真组织开展示范推广工作，实现群众增收致富。

根据合作社和企业的需求和市场情况，协助经理及助理做好商业孵化中心的运行计划，使孵化中心逐渐走向可持续并不断自我完善。

三、学历及资历、能力要求

1、大专及以上学历，财务管理专业，年龄不超过45周岁，即1974年11月1日（包含）以后出生者优先。

2、有较强的口头和文字表达能力，能使用有关财会软件，熟悉财会业务。能说流利的田林壮话者优先，可为少数民族社区提供帮助；

3、有较强的组织协调能力以及沟通能力。具有在社区、企事业单位等部门工作2年以上或在国营、私营有关企业从事产品推广、营销等方面具有丰富经验的，同时持有小型汽车驾驶证（C1)以上优先;

4、吃苦耐劳，服从工作安排，能驻村开展工作；

5、身体健康，无重大疾病或传染性疾病；

6、有基本的计算机操作能力；

四、招聘要求、时间、合同及管理

1.交付成果：

1）根据以上任务大纲，结合自己的经验和对当地市场的了解提交一份相应的工作计划框架，并附上自己的简历，打印稿件5份，同时提供电子版。数据和表格需以Excel文档提供。

项目办将对应聘人员的工作计划框架和简历进行评审，并安排面试后选定人选。

2.时间要求

工作计划书框架和简历最迟**在公告结束日前**提交；

3.聘用合同。实行每年一聘一签。第一年年工资38400元（平均月工资3200元）。第二年或第三年继续签订合同的，可视实际情况调整。预期第一年合同在2020年1月开始。

4.监督管理

商业孵化中心由县项目领导小组统筹监管，县项目办具体负责监管商业孵化中心运营情况。工作人员向世行项目执行单位主要负责人报告，并接受田林县世界银行贷款项目办公室监管。工作人员正式聘用后，要求认真学习世行有关文件精神和县商业孵化中心运行指南，明确工作目标任务，积极开展工作，协助经理做好年中、年终商业孵化中心工作总结汇报，当年12月底前，提交个人年终工作总结。经考评合格的，继续签订下一年度工作合同。

田林县世界银行贷款项目办公室

2019年12月13日