

## **YÊU CẦU VỀ NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC CỦA HPA** **HPA - JOB DESCRIPTION SPECS**

### **Mô tả công việc chung của Thư ký dự án** **Project Assistant job description**

- Hỗ trợ công việc hành chính và hậu cần cho Bộ phận Sản xuất  
*Provides administrative and logistic support to the Production Teams*
- Tạo và duy trì mối quan hệ tốt với toàn bộ nhóm dự án  
*Develops and maintains strong relationships with all Project Stakeholders + Teams*
- Dịch công văn đi và đến, các tài liệu và hồ sơ, các cuộc thoại khi có yêu cầu  
*Translates inward and outward correspondence, documents and records, conversations upon request*
- Duy trì hệ thống quản lý thông tin của Công ty và tuân thủ Quy trình Quản lý chất lượng và các Hệ thống Bảo đảm chất lượng của Công ty  
*Maintains the Company information management system and complies with the Company Quality Procedures and the Quality Assurance Systems.*
- Nhận, sàng lọc, lưu và gửi thông tin dự án, bản vẽ, thông tin cơ bản cần thiết và duy trì hệ thống theo dõi hoạt động và thời hạn  
*Receives, screens, logs and routes project information, drawings, necessary background information and maintains follow-up system for action and deadlines.*
- Chuẩn bị Biên bản họp, dịch sang Tiếng Anh và bảo quản hồ sơ theo dõi  
*Prepares Minutes of Meetings, translates them into English language and maintains tracking documents.*
- Duy trì Danh sách bản vẽ chính xác và cập nhật liên tục và tư vấn Giám đốc Dự án.  
*Maintains accurate and up-to-date Drawing Registers and advises the Project Director.*
- Hỗ trợ Giám đốc Dự án khi cần trong công việc dự án và quản lý nhóm hàng ngày.  
*Assists the Project Director where applicable, in the day to day duties of project's production and management of teams.*
- Tham gia vào việc điều phối thực hiện công việc theo yêu cầu hoặc khi cần thiết.  
*Attends to production coordination as requested or required.*
- Liên hệ với các nhà thầu phụ trong việc thực hiện các bản vẽ và xử lý thông tin liên quan.  
*Acts as liaison with subcontractors in expediting drawings and related information.*
- Lập và duy trì Hồ sơ Phát sinh Hợp đồng dự án.  
*Establishes and maintains Project Contract Variation Registers.*
- Quản lý công tác tổ chức và hỗ trợ công tác in ấn, biên soạn và thuyết trình.  
*Manages organization and support of printing services, compilations and presentations*
- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và các trách nhiệm theo yêu cầu.  
*Performs related duties and fulfills responsibilities as required.*
- Phác thảo công văn trả lời các thắc mắc và xin các thông tin liên quan đến việc thực hiện dự án và gửi cho Giám đốc Dự án hoặc Tổng Giám đốc xem xét.



*Creates draft replies to inquiries and requests for information related to project production data and submits those for review to the Project Director or General Director.*

- Chuẩn bị tài liệu cho các báo cáo và thuyết trình.

*Prepares entries for reports and presentations.*

- Thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao trong phạm vi công việc và quyền hạn của mình.

*Performs other duties as assigned by superiors that are within the scope of works and authority.*