NAMCUONG CORPORATION

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mã số tài liệu: **MTCV.VPHĐQT.TL03**
Lần cập nhật: Lần 01
Ngày hiệu lực:

I. THÔNG TIN CHUNG:			
Chức danh công việc:	Trợ lý Hội đồng quản trị (Mảng Xây dựng và Pháp lý Xây dựng)	**Mã chức danh:**	VPHĐQT.TL03
Tên phòng/ ban:	Văn phòng Hội đồng quản trị		
Cấp trực tiếp quản lý:	Chủ tịch Hội đồng quản trị Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị		
Chức danh dưới quyền trực tiếp:			
Loại hợp đồng:	☑ Thời vụ ☑ Xác định thời hạn ☑ Không xác định thời hạn		

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Tham mưu, nghiên cứu, đánh giá, đề xuất các giải pháp hiệu quả cho Chủ tịch HĐQT liên quan đến các chuyên môn về các nghiệp vụ Kinh tế Xây dựng, Thiết kế, Kỹ thuật Xây dựng, Thi công …
- Thiết lập và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với Cơ quan quản lý, Đối tác trong chuyên môn phụ trách.

III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ:

Chức năng	Nhiệm vụ	Tỷ trọng công việc	Tần suất	Kết quả đầu ra
Tham mưu công tác chuyên môn	Tham mưu cho Chủ tịch HĐQT trong việc triển khai, theo dõi và giám sát đánh giá hiệu quả hoạt động của Tập đoàn liên quan đến lĩnh vực Xây dựng, Kinh tế xây dựng.	30%	Ngày/Phát sinh	Đề xuất được CT HĐQT phê duyệt
	Tham mưu các giải pháp kỹ thuật, tổ chức quản lý dự án và quản lý chi phí dự án nhằmđảm bảo tính khoa học, tối ưu hóa lợi ích, uy tín của Công ty.		Ngày/Phát sinh	Đề xuất được CT HĐQT phê duyệt
Giúp việc cho CT HĐQT trong hoạt động của Tập đoàn và các đơn vị thành viên theo lĩnh vực phụ trách (Xây dựng)	Soát xét, thẩm định đề xuất, văn bản các đơn vị chuyên môn trình Chủ tịch HĐQT về các nghiệp vụ Kinh tế xây dựng,Xây dựng (Thiết kế, Kỹ thuật, Thi công, …) (Trường hợp cần thiết đánh giá, đề xuất hướng xử lý/giải pháp và báo cáo nhận định độc lập đối với các vấn đề phát sinh) trình CT HĐQT.	40%	Ngày/Phát sinh	02 ngày làm việc/khi Chủ Tịch phê duyệt văn bản
	Tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, truyền đạt tới các đơn vị chuyên môn để thực hiện, tiếp nhận thông tin từ các đơn vị chuyên môn và tổng kết, báo cáo kết quả công việc tới Chủ tịch HĐQT theo đúng thời hạn.		Ngày/Phát sinh	
	Tham gia cuộc họp tại các cuộc họp của đơn vị chuyên môn cùng CT HĐQT, tổng kết, báo cáo Chủ tịch HĐQT nội dung trọng yếu và xin chỉ đạo (nếu cần)		Ngày/Phát sinh	
Khác	Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc Phòng Ban triển khai các mục tiêu theo kế hoạch được phân công và/hoặc theo nội dung chỉ thị/quyết định đã CT HĐQT phê duyệt. Cập nhật các phát sinh/rủi ro điều chỉnh ảnh hưởng tới tiến độ/hoạt động tại mảng phụ trách, phối hợp với đơn vị trong việc triển khai, xử lý các vấn đề phát sinh trong hoạt động xây dựng, quản lý dự án, kinh tế xây dựng… theo yêu cầu chỉ đạo của CT HĐQT	20%	Tháng	Báo cáo theo quy định/yêu cầu chỉ đạo
	Tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất.		Tháng/Quý/ Năm	Báo cáo theo quy định/yêu cầu chỉ đạo
	Thiết lập và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với Cơ quan quản lý, Đối tác trong chuyên môn phụ trách.		Ngày/Phát sinh	
	Các công việc khác theo phân công	10%	Phát sinh	4h làm việc/yêu cầu hoặc theo thời hạn từng công việc

IV. QUYỀN HẠN

- Quyền đề xuất, yêu cầu tài liệu/thông tin trong phạm vi công việc và yêu cầu bộ phận chức năng liên quan phối hợp khi cần thiết.

V. TRÁCH NHIỆM

- Chịu trách nhiệm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời, đầy đủ của thông tin cung cấp, tiến độ kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm sử dụng hiệu quả tài sản được giao.

VI. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

	Tên đơn vị, chức danh phối hợp	Mục đích
Quan hệ báo cáo	- Chủ tịch Hội đồng quản trị - Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị	- Báo cáo công việc chuyên môn
Quan hệ bên trong công ty	Các phòng ban, bộ phận chức năng, công ty liên kết, công ty thành viên	- Phối hợp hoặc điều phối các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực xây dựng, đấu thầu
Quan hệ bên ngoài công ty	Cơ quan quản lý, Đối tác	- Phục vụ công tác nghiệp vụ liên quan

VII. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Thời gian làm việc ☑ Giờ hành chính ☐ Làm việc theo ca

Phương tiện đi lại
☑ Tự túc phương tiện đi lại. Công ty hỗ trợ phương tiện đi lại và công tác phí khi đi công tác.
☐ Được trang bị phương tiện đi lại, cụ thể:

Trang thiết bị:

Bảo hộ lao động ☐ Đồng phục ☐ Bảo hộ lao động

Môi trường làm việc ☑ Điều kiện làm việc bình thường ☐ Điều kiện làm việc tương đối nặng nhọc, có rủi ro ☐ Điều kiện làm việc nặng nhọc, có rủi ro đối với sức khỏe

VIII. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NHÂN SỰ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Trình độ học vấn tối thiểu/ Chứng chỉ/ Giấy phép hành nghề	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng, Kiến trúc, Kinh tế xây dựng, kinh tế, tài chính, Luật… - Có đầy đủ các bằng cấp, chứng chỉ liên quan (Quản lý dự án, nghiệp vụ đấu thầu, chứng chỉ hành nghề….)
Kinh nghiệm tối thiểu	5 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương trở lên tại Công ty CĐT BĐS
Chuyên môn	
Yêu cầu ngoại ngữ	Đọc, hiểu được các tài liệu bằng Tiếng anh.
Kiến thức	- Am hiểu các kiến thức về Luật: Luật Đầu tư, Luật Đất đai, quy hoạch, nhà ở, xây dựng, kinh doanh bất động sản… và các văn bản dưới Luật - Nắm chắc các quy trình làm việc liên quan đến nghiệp vụ phụ trách. - Có kiến thức chuyên môn sâu trong công tác kinh tế, đấu thầu, xây dựng … - Có kiến thức, kinh nghiệm thực tế và không ngừng cập nhật thông tin.
Kỹ năng cần thiết	
- Kỹ năng chuyên môn	- Kiểm tra, kiểm soát, tham mưu
	- Khả năng thiết lập và duy trì các mối quan hệ với các Bộ, Sở, Ban, Ngành liên quan phục vụ công việc
- Kỹ năng quản lý	Kỹ năng quản trị rủi ro
- Kỹ năng hỗ trợ	Kỹ năng tuân thủ Kỹ năng giao tiếp Kỹ năng lập kế hoạch Kỹ năng thuyết trình Kỹ năng đàm phán Kỹ năng quản lý thời gian Kỹ năng giải quyết vấn đề Kỹ năng sáng tạo, đổi mới Kỹ năng tổng hợp và phân tích dữ liệu Tư duy hệ thống
Thái độ	Trung thực & nhất quán (Chính trực) Tuân thủ Trách nhiệm, chủ động trong công việc
Yêu cầu khác:	Bảo mật thông tin

Yêu cầu khác:	Sẵn sàng đi công tác

PHÊ DUYỆT *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**BAN NHÂN LỰC VÀ HỆ THỐNG** *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tôi, …… đồng thuận với nội dung bản Mô tả công việc và cam kết tuân thủ đúng.