



## JOB DESCRIPTION/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. JOB DESCRIPTION/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
a) <b>Job Title/ Chức vụ:</b> Asst. Pattern Marker / Trợ lý thiết kế mẫu rập	b) <b>Reporting To/ Báo cáo cho:</b> Garment Technologist/ Chuyên gia kỹ thuật may mặc
c) <b>Company/ Công ty:</b> Crystal Martin (Viet Nam)	d) <b>Department/ Bộ phận:</b> Technical Support Center (Vietnam)
e) <b>Business Unit/ Đơn vị kinh doanh:</b> Intimate Apparel	f) <b>No. of Sub-ordinates/ Số nhân viên cấp dưới:</b> None
g) <b>Location/ Vị trí:</b> Viet Nam	h) <b>Job Grade/ Cấp bậc:</b> O3
i) <b>Job Purpose/ Mục tiêu công việc</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Work with Assistant Garment Technicians, Garment Technicians, Technologists &amp; pattern maker to grade pattern across all sizes in the size chart from base size pattern. This will also include grading patterns for cost purposes only. / Làm việc với Trợ lý kỹ thuật, Kỹ thuật viên, Chuyên gia kỹ thuật và Nhân viên tạo mẫu để phân loại mẫu trên tất cả các kích thước trong biểu đồ kích thước từ mô hình kích thước cơ bản. Bao gồm cả phân loại các mẫu chỉ cho mục đích tính phí.</li></ul>	
j) <b>Key Roles and Responsibilities/ Vai trò chức năng &amp; Nhiệm vụ chính</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Grading patterns covering full size range listed in size chart from the base size pattern. This will be done as requested by the Garment Technicians and may include costing Sample Orders. / Phân loại các mẫu đầy đủ kích thước theo như bảng kích thước dựa trên mô hình cơ bản. Điều này sẽ được thực hiện theo yêu cầu của Chuyên gia kỹ thuật và cũng có thể bao gồm chi phí đơn hàng.</li><li>Work efficiently and be proactive to hit timelines. Arrange daily work to prioritize workflow to hit agreed targets. / Làm việc hiệu quả và chủ động để đạt thời hạn yêu cầu. Sắp xếp công việc hàng ngày để đạt mục tiêu đề ra.</li><li>Coordinate &amp; communicate with cross functional departments when delays occur. / Phối hợp &amp; liên lạc với các bộ phận chức năng chéo khi xảy ra sự chậm trễ.</li><li>Any other tasks requested by next line manager or Top Management/ Các yêu cầu khác từ tổ trưởng hoặc từ quản lý cấp cao.</li></ul>	
k) <b>Key Results/Key Performance Indicators (KPIs)/ Các chỉ số kết quả công việc chính</b> <ul style="list-style-type: none"><li>100% Graded pattern completion to the target plan. / Hoàn thành 100% phân loại mẫu như kế hoạch mục tiêu đề ra.</li><li>100% Pattern Accuracy./ Mẫu chính xác 100%.</li></ul>	
II. JOB REQUIREMENTS/ YÊU CẦU CÔNG VIỆC	
a) <b>Education &amp; Qualification Requirements/ Yêu cầu trình độ Học vấn &amp; Bằng cấp</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Textile / Apparel related University or College graduates (Intimate preferable)/ Tốt nghiệp ĐH hoặc Cao đẳng dệt may hoặc liên quan may mặc (ưu tiên ngành đồ lót).</li><li>Paper Pattern training / course / Đã được đào tạo cơ bản về mẫu giấy.</li></ul>	



## **JOB DESCRIPTION/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

### **a) Experience Requirements/ Yêu cầu về kinh nghiệm**

- 2-3 years working experience in grading (Intimate preferable)./ 2-3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phân loại mẫu (ưu tiên ngành đồ lót).
- Proficient in using the grading software - Gerber system./ Sử dụng thành thạo phần mềm Gerber.

### **b) Technical competency Requirements/ Yêu cầu về năng lực/ kỹ năng**

- Understand basic spoken & written English terminology related to workflow./ Nghe nói cơ bản các thuật ngữ tiếng Anh chuyên ngành.
- Paper Pattern knowledge & alteration logic. / Có hiểu biết về mẫu giấy và tu duy logic linh hoạt.
- Work within a team and build relationships./ Làm việc với team và xây dựng mối quan hệ với team tốt.

### **c) Behavioral Competency Requirements/Attributes/ Yêu cầu về tính cách**

- Team player./ Có tinh thần đồng đội.
- Good interpersonal skill./ Giao tiếp tốt.
- Honest and hard working./ Chăm chỉ và thật thà.
- Reliable & self-motivated./ Đáng tin cậy và cầu tiến.
- Willingness to learn & push boundaries./ Sẵn sàng học hỏi và phát triển bản thân.

## **III. JOB CHALLENGES/REMARKS/ NHỮNG THÁCH THỨC TRONG CÔNG VIỆC**

- Work to tight timelines./ Hoàn thành công việc trong thời gian cấp bách.
- Focused with attention to detail./ Tập trung chú ý chi tiết.

**Prepared by/ Chuẩn bị:**

**Endorsed by/ Xác nhận:**

**Approved by/ Phê duyệt:**

**Date:**