

JD – QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

A. THÔNG TIN	
Chức danh công việc	Quản Lý Chất lượng đào tạo
Cấp bậc công việc	Quản Lý
Báo cáo trực tiếp cho	Ban Giám Đốc
Quản lý nhân viên trực tiếp	Ban Giám Đốc
Phối hợp tác nghiệp nội bộ	Các Phòng ban/ Đơn vị trong Trường
Phối hợp tác nghiệp bên ngoài	Phụ huynh, Các cơ quan sở, ban ngành, đoàn thể (Nhà nước)
Địa điểm làm việc	Số 4 Bát Nàn, Phường Bình Trưng, Thành phố Hồ Chí Minh

B. TRÁCH NHIỆM CHÍNH
Công tác quản lý: Quản lý giáo viên: - Tuyển dụng và đánh giá giáo viên - Dự giờ, góp ý, nâng cao kỹ năng giảng dạy - Điều phối, sắp xếp giáo viên khi thiếu - Quản lý và hướng dẫn giáo viên nước ngoài - Quản lý kế hoạch tuần, kế hoạch tháng, thủ thư và đồ dùng giảng dạy, học tập - Trao đổi, giải quyết các vấn đề về sự phát triển và học tập của trẻ - Lắng nghe các góp ý từ phía phụ huynh, giáo viên. Chỉ ra phương hướng để giải quyết các vấn đề. - Lên chương trình đào tạo, phát triển cho đội ngũ giáo viên - Tham gia đào tạo, hướng dẫn trong giảng dạy và các nội dung có liên quan. Vận hành: - Lên khung thời khóa biểu sinh hoạt cho các lớp, lịch hoạt động của trường trong năm - Đảm bảo giờ học và chất lượng học tập của các lớp - Triển khai, tổ chức các sự kiện lớn nhỏ trong và ngoài trường - Lên kế hoạch sắp xếp, bố trí, bổ sung đồ dùng, giáo cụ, đồ chơi cho trẻ - Kiểm tra, cập nhật các hình ảnh album của các lớp - Kiểm tra menu sau khi cập nhật lên hệ thống (tiếng Anh) - Trao đổi và tư vấn tuyển sinh cho phụ huynh mới - Kiểm tra và hướng dẫn công việc cho tư vấn tuyển sinh - Giải đáp các thắc mắc của phụ huynh cũ - Kiểm tra vệ sinh và ngăn nắp trong và ngoài lớp học - Xây dựng các quy trình, quy định trong việc dạy học, kỹ năng ứng xử, văn hóa tại trường - QUẢN LÝ & XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC - Kiểm tra, quản lý chương trình học đảm bảo đúng theo định hướng và yêu cầu của trường. - Đảm bảo kết quả đầu ra của trường

- Phối hợp với tổ chức viết chương trình học triển khai và nâng cấp chương trình
- Tham gia các buổi học cập nhật từ bên tổ chức Singapore để update các phương pháp mới trong giáo dục
- Lên kế hoạch, hướng dẫn sắp xếp bố trí góc học tập, giáo cụ, dụng cụ phù hợp với chương trình học
- Hướng dẫn giáo viên triển khai kế hoạch học tập của các tháng
- Xây dựng các khung đánh giá học tập, tổ chức họp phụ huynh theo lịch
- Thường xuyên kiểm tra, thăm nom các hoạt động tổ chức trong các lớp học của giáo viên mầm

HỌP VÀ ĐÀO TẠO

- Tham gia tập huấn, công tác và họp theo lịch của trường, và yêu cầu của trường
- Phối hợp cùng triển khai nội dung chuyên đề phòng giáo dục quy định.
- Phối hợp cùng quản lý chuyên môn lên đề án, kế hoạch giảng dạy các tiết học tiếng Việt mầm non.
- Kế hoạch đào tạo chất lượng cho đội ngũ nhân sự

Dựa trên các nhiệm vụ trên, có thể xây dựng bảng nhiệm vụ chi tiết hàng ngày, hàng tuần, quy trình và hướng dẫn làm việc.

Bản mô tả công việc chuẩn cần trích dẫn, phụ thuộc vào bản chức năng nhiệm vụ của phòng ban liên quan.

C. QUYỀN HẠN

- Đề xuất ý kiến tham mưu với Ban Giám Đốc về các mảng công tác có liên quan.
- Được đề xuất các ý kiến trong việc sửa đổi, bổ sung quy trình quy chế trong các mảng công tác.

D. YÊU CẦU GIỚI TÍNH – TUỔI

- Nữ, tuổi từ 26 đến 30

E. QUYỀN LỢI

- Chế độ, phúc lợi theo quy định (thường các dịp Lễ 08/03, 30/04-01/05, Trung Thu, 02/09, 20/10, sinh nhật, kết hôn, Tết, Lương T13, khám sức khỏe định kỳ, du lịch hàng năm,...)
- **Thời gian làm việc: Thứ 2 - Thứ 6 (8h00-17h45)**
- Lương từ: 15,000,000 - 20,000,000 VNĐ (tùy kinh nghiệm và năng lực).
- Hưởng tất cả các chế độ BHXH theo quy định
- Nghỉ các dịp Lễ, Tết theo quy định
- Được làm việc trong môi trường năng động, trẻ trung, chuyên nghiệp
- Được đào tạo các kỹ năng, nghiệp vụ, chuyên môn công việc
- Được đào tạo các kiến thức để phát triển bản thân, phát triển chuyên môn công việc
- Cơ hội thăng tiến lên các vị trí quản lý cao hơn
- **Địa chỉ:** Số 4 Bát Nàn, Phường Bình Trưng, Thành phố Hồ Chí Minh

F. YÊU CẦU	
1. Trình độ học vấn	- Đại học trở lên chuyên ngành Sư phạm Anh - Có bằng quản lý chuyên môn
2. Khả năng ngoại ngữ	- Toeic 850 - Ngoại ngữ IELTS 7.0
3. Kỹ năng tin học	- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
4. Năng lực chuyên môn	- Nghiệp vụ Sư Phạm, các nghiệp vụ có liên quan
5. Kinh nghiệm công tác	3-5 năm (Đầu vào)
6. Tổ chất cá nhân	- Thương trẻ con - Tinh thần cầu tiến nâng cao nghiệp vụ - Thích nghi, nhanh nhẹn, linh hoạt - Thân thiện, đóng góp xây dựng và phát triển văn hóa Trường - Không ngừng nâng cao nghiệp vụ - Chủ động trong công việc - Tập trung cao - Giao tiếp tốt, hoạt ngôn - Nhiệt tình, hòa đồng, ham học hỏi - Trung thực, trách nhiệm, cẩn thận, chu đáo - Khả năng làm việc nhóm, độc lập, Đa nhiệm.
7. Đào tạo	- Kỹ năng quản lý - Kỹ năng mềm (giao tiếp, thuyết trình, tư duy hệ thống) - Kỹ năng bố trí công việc - Kỹ năng lãnh đạo - Tư duy dữ liệu