

JD – QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN - HIỆU TRƯỞNG

A. JOB INFORMATION	
Chức danh công việc	Quản Lý Chuyên Môn- Hiệu Trưởng
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: HỒ SƠ & BÁN TRÚ - Quản lý quy trình của bếp, hồ sơ sổ sách liên quan đến bếp - Kiểm tra thực đơn, chỉnh sửa thực đơn và gửi cho hành chính cập nhật lên hệ thống và gửi cho phụ huynh hàng tuần. - Quản lý bộ phận y tế, sức khỏe của trẻ, hồ sơ y tế, cơ sở dữ liệu. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của trường. - Xây dựng, quản lý, báo cáo bảng theo dõi thành phần dinh dưỡng cho trẻ ở các độ tuổi. - Tiếp đoàn kiểm tra và cập nhật báo cáo hồ sơ của trường. QUẢN LÝ & VẬN HÀNH: - Kiểm tra, quản lý chương trình học tiếng Việt, đảm bảo đúng theo quy định, thông tư của bộ giáo dục - Lên quy trình vận hành và đảm bảo thực hiện đúng chế độ học tập, sinh hoạt, ăn, ngủ của trẻ trong lớp. - Tiếp phụ huynh, giải đáp các thắc mắc của phụ huynh cũ và mới - Trao đổi và tư vấn tuyển sinh cho phụ huynh mới. - Kiểm tra và hướng dẫn công việc cho tư vấn tuyển sinh - Phối hợp cùng quản lý chương trình học lên thông báo các hoạt động, sự kiện của trường. - Tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khóa, dã ngoại cho học sinh. - Thường xuyên kiểm tra, thăm nom các hoạt động tổ chức trong các lớp học của giáo viên mầm non. - Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ giữa Nhà trường – Giáo viên – Phụ huynh- Học sinh. - Lập kế hoạch phối hợp với Phụ huynh, quản lý chương trình học để thực hiện mục tiêu chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức môi trường, nhóm, lớp đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ. - Tham gia triển khai tổ chức các chương trình sự kiện, hoạt động dã ngoại, chủ đề hàng tháng của trường. HỌP VÀ ĐÀO TẠO: - Tham gia tập huấn, công tác và họp theo lịch của cụm và phòng giáo dục - Triển khai nội dung chuyên đề phòng giáo dục quy định. - Phối hợp cùng quản lý chương trình học lên đề án, kế hoạch giảng dạy các tiết học tiếng Việt mầm non.

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. TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- 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 40

E. QUYỀN LỢI

- Chế độ, phúc lợi theo quy định (thưởng 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 VND (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

F. YÊU CẦU	
1. Trình độ học vấn	- Cao đẳng/ Đại học trở lên chuyên ngành Sư Phạm Mầm Non
2. Khả năng ngoại ngữ	- Toeic 650 - Ngoại ngữ IELTS 6.0
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