

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Công văn số: 900/UBND, ngày 18/11/2025 UBND xã Trà Bồng)

Tên VTVL: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: MN288-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non 28/8	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Hiệu trưởng và tương đương thuộc huyện (sau đây gọi chung là hiệu trưởng thuộc huyện) là người đứng đầu một trường, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Phòng Giáo dục và Đào tạo; quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Phòng GD-ĐT huyện.	1. Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường dài hạn, ngắn hạn. Kế hoạch thực hiện công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi hàng năm. 2. Các chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ giáo dục, cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan đơn vị SNCL thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thị trấn theo phân công. 3. Tham mưu các cấp thực hiện công tác quy hoạch, sắp xếp	Văn bản ban hành của UBND thị trấn thông qua, ban hành: Chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, Đề án... Các văn bản trường ban hành: Tờ trình, kế hoạch, báo cáo.

		mạng lưới trường, lớp, điểm trường trên địa bàn thị trấn	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Xây dựng chương trình giáo dục nhà trường theo năm học; xây dựng các kế hoạch năm học, các kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Xây dựng kế hoạch tự đánh giá và báo cáo kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm. Tổ chức thực hiện công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi và phổ cập GD trẻ mẫu giáo 3,4 tuổi theo lộ trình. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ hàng năm. 2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. 3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển, bồi dưỡng thường xuyên nâng cao năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, tuyên truyền, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển nhà trường. Chương trình giáo dục nhà trường. Kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ và báo cáo hàng năm, kế hoạch tự đánh giá và báo cáo kiểm định chất lượng giáo dục. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định. Quyết định thành lập tổ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, quyết định khen thưởng, kỷ luật. Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Sổ biên bản họp hội đồng. Tờ trình tham mưu các cấp Quy chế dân chủ và báo cáo hàng năm. Quyết định, kế hoạch tuyển

	nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng. 4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình mầm non cho trẻ 5 tuổi trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách. 5. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong 1 tuần. 6. Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định. Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.	sinh. Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Trẻ em được xếp theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập) Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt Tham gia đủ số giờ quy định và có chất lượng Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật. Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục
--	--	---

		Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ của nhà trường	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế viên chức, cơ cấu ngạch viên chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân các cấp. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện và ủy quyền Phòng Giáo dục và đào tạo. 3. Sử dụng và quản lý các phần mềm MISA, EMIS, CSDLN, Webside, PCGD,.. 4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã thị trấn, cấp huyện, phòng GD-ĐT huyện, các ban, ngành liên quan. 5. Kiểm tra, giám sát kết quả của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị theo nhiệm vụ được phân công.	Triển khai thực hiện đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của Pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, có chất lượng theo nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, phòng GD-ĐT huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch viên chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân huyện, xã thị trấn - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã thị trấn - Phòng GD-ĐT huyện	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục và trẻ em..	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân huyện	Tham mưu, tham gia các cuộc họp có nội dung liên quan. Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của huyện, thị trấn	Tham mưu, tham gia các cuộc họp có nội dung liên quan. Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường
Ban đại diện cha mẹ trẻ và cha mẹ trẻ	Huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định..

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn: Đại học sư phạm mầm non. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục. Có trình độ quản lý

	nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi viên chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở vị trí hiệu trưởng, có kinh nghiệm công tác quản lý nhà trường tối thiểu 05 năm. - Sử dụng CNTT thực hiện các phần mềm trong công tác quản lý, công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng quy tụ đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của trường. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của trường trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của trường trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ, tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	nhiệm
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển giáo viên, nhân viên	2-3