

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

Tên VTVL: Phó hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: MN288-LĐQL-02
	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

Phó Hiệu trưởng là chức vụ cấp phó của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ Hiệu trưởng giao. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Mảng công việc	Các công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Giúp Hiệu trưởng tham mưu cho Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp theo nhiệm vụ được phân công.	Tham mưu với Hiệu trưởng Xây dựng Chương trình giáo dục nhà trường phù hợp với điều kiện, văn hoá của địa phương, Dự thảo các Quyết định trong nhiệm vụ được phân công	Các quyết định ban hành theo nhiệm vụ được phân công
2.2	Giúp hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. - Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục nhà trường, phát triển nội dung phù hợp với điều kiện của từng độ tuổi, văn hoá của địa phương. Rà soát, điều chỉnh các kế hoạch chủ đề, tuần, ngày của các nhóm, lớp đối với giáo viên. 2. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công: Quản lý Hồ sơ Chuyên môn; Hồ sơ trẻ em; Xây dựng kế hoạch và thực hiện các Đề án, chuyên đề, công tác giáo dục lồng ghép vào Chương trình GDMN theo chỉ đạo của Phòng GDĐT; Theo dõi	Chương trình giáo dục nhà trường. Hồ sơ quản lý chuyên môn, quản lý trẻ em, Kế hoạch các Đề án, các chuyên đề lồng ghép, kế hoạch thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng. Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu

	và quản lý các phần mềm: PCGD, Kiểm định chất lượng giáo dục, Cơ sở Dữ liệu ngành, Webside,... - Tham mưu thực hiện phân công nhiệm vụ đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường - Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, kiểm tra vệ sinh ATTP, - Đề xuất Hiệu trưởng trong việc đánh giá khen thưởng kỷ luật viên chức, đánh giá Chuẩn Nghề nghiệp GVMN. - Là thành viên các Hội đồng, Ban chỉ đạo trong nhà trường theo yêu cầu nhiệm vụ. - Chỉ đạo và thực hiện công tác huy động trẻ ra lớp theo chỉ tiêu giao hàng năm. - Công tác phối hợp, tuyên truyền với cha mẹ trẻ trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. - Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đúng mục đích. - Thực hiện công tác báo cáo về nhiệm vụ được giao. 3. 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 theo quy định đối với phó hiệu trưởng. 4. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ trường học. Tham mưu đề xuất kiểm tra chuyên môn, chuyên đề định kỳ và đột xuất.	câu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý Đầy đủ số tiết quy định và có chất lượng Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo theo quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao hoặc theo quy định của pháp luật. Các phong trào và hoạt	

động ngoài giờ: Văn nghệ, TDTT, công tác tuyển sinh, các hội thi,...	
--	--

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
- Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường được giao quản lý, trẻ em	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ 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
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
Các ban, ngành, đoàn thể	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường
Phòng GD&ĐT	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
UBND huyện	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định

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 đào tạo: Đại học Sư phạm Mầm non Có bằng Trung cấp Lý luận chính trị
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có chứng chỉ Quản lý giáo dục - Có trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ 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 có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Nắm vững Chương trình giáo dục Mầm non.
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 pháp luật. - 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 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 thực hiện các sáng kiến, đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn của trường. - Có khả năng tư vấn, hỗ trợ, bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ giáo viên. - Có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ số liệu, hồ sơ quản lý theo nhiệm vụ được giao phục vụ cho công tác của nhà trường.

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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và tham mưu 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
	- Sử dụng ngoại ngữ, tiếng dân tộc	của cơ quan nơi công chức công tác

Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững Chương trình GDMN	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Xây dựng Chương trình GD nhà trường, các loại kế hoạch,...	
	- Triển khai thực hiện chương trình GD có hiệu quả.	
	- Tư vấn, hỗ trợ, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.	
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 nhân viên	2-3