

JOB DESCRIPTION/*MÔ TẢ CÔNG VIỆC*

Job title/ *Vị trí:*

HEAD OF ELEMENTARY – EMASI Van Phuc

Phó Hiệu trưởng khối Tiểu học - Trường EMASI Vạn Phúc

Report to/ *Báo cáo:*

The Head of Elementary reports to the Managing Director

Vị trí Phó Hiệu Trưởng khối Tiểu học báo cáo cho Giám Đốc Điều Hành Trường EMASI Vạn Phúc

General description/ *Mô tả chung:*

The Head of Elementary supports the Managing Director in the overall management of the school, with primary responsibility for the effective operation and quality of teaching and learning in the Elementary school. They also act on behalf of the Managing Director in handling other assigned tasks.

Phó Hiệu Trưởng khối Tiểu học hỗ trợ GD Điều Hành trong công tác quản lý toàn Trường, chịu trách nhiệm chính về hoạt động hiệu quả và chất lượng dạy và học của khối Tiểu học và thay mặt GD Điều hành xử lý các công việc khác khi được ủy thác.

Responsibilities/ *Trách nhiệm:*

- Assist the Managing Director in developing plans related to the operation and development of the entire school, such as curriculum planning, staffing arrangements, admissions planning, recruitment plans, and internal regulations and procedures of the school;
Hỗ trợ GD Điều Hành trong công tác xây dựng kế hoạch liên quan đến vận hành và phát triển của toàn trường như lập kế hoạch giảng dạy, bố trí nhân lực, kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển dụng và các quy định, quy trình nội bộ của nhà trường;
- Support the Managing Director in monitoring and supervising the quality of teaching and learning at the school, ensuring compliance with the direction and standards of the EMASI school system.
Hỗ trợ GD Điều Hành trong việc kiểm tra, giám sát chất lượng dạy và học tại trường, đảm bảo theo đúng định hướng và tiêu chuẩn của hệ thống trường EMASI;
- Assist the Managing Director in evaluating, rating, and approving the welfare system for teachers and staff based on the EMASI school system's policies;
Hỗ trợ GD Điều Hành đánh giá, xếp loại và xét duyệt chế độ đãi ngộ cho giáo viên, nhân viên theo chính sách của của hệ thống trường EMASI;
- Develop plans and organize the implementation of school events and festivals according to specific themes and phases;
Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tổ chức sự kiện, lễ hội của trường theo từng chủ điểm, giai đoạn;
- Support all school events, including but not limited to academic activities and performances;
Hỗ trợ tất cả các sự kiện của nhà trường, bao gồm nhưng không giới hạn ở các hoạt động học tập, biểu diễn;
- Attend celebrations, Open Day and other public events;
Tham dự các buổi lễ, Ngày hội Tuyển Sinh (Open Day) và các sự kiện công khai khác;

- Review and propose to the Managing Director the organization of extracurricular and outdoor activities for students;
Xem xét, đề xuất cho GD Điều Hành việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa, dã ngoại cho học sinh;
- Be responsible for proposing and supervising, or delegating, effective school trip to support student learning;
Chịu trách nhiệm đề xuất và giám sát, hoặc phân công, các chuyến đi thực tế hiệu quả nhằm hỗ trợ việc học tập của học sinh;
- Assume responsibility for adherence to all MOET/ DOET expectations, in conjunction with the Secondary Assistant Head Teacher (Academic);
Chịu trách nhiệm đảm bảo tuân thủ tất cả các yêu cầu của Bộ/ Sở Giáo dục, phối hợp cùng Phó Hiệu trưởng Trung học phụ trách Học thuật;
- Take responsibility for and coordinate all activities related to teaching and training in the Elementary school;
Chịu trách nhiệm và điều phối toàn bộ hoạt động liên quan đến giảng dạy và đào tạo của khối Tiểu học;
- Participate in the recruitment and professional development of teachers. Provide guidance on professional work to teachers, develop training plans, and conduct training to enhance the professional competence of teachers and staff;
Tham gia tuyển dụng và bồi dưỡng Giáo viên mới; Hướng dẫn công tác chuyên môn tới giáo viên, lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho các giáo viên, nhân viên;
- Implement solutions to improve the quality of care and education for Elementary school students and take responsibility for ensuring absolute safety for children during their time at school;
Triển khai các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục học sinh khối Tiểu học và chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường;
- Build close relationships among the School - Teachers - Parents - Students; Plan coordination with parents to achieve the goal of caring for the education of Elementary school students;
Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ giữa Nhà trường – Giáo viên – Phụ huynh - Học sinh; Lập kế hoạch phối hợp với Phụ huynh để thực hiện mục tiêu chăm sóc giáo dục học sinh Tiểu học;
- Act on behalf of the Managing Director in managing and resolving tasks within the assigned scope;
Thay mặt GD Điều hành, giải quyết các công việc trong phạm vi được giao phó;
- Supervise system of staff probation and formal appraisal of Elementary Teachers, Teaching Assistants, Student Assistants;
Giám sát quá trình thử việc và đánh giá chính thức đối với Giáo viên Tiểu học, Trợ giảng và Nhân viên hỗ trợ học sinh;
- Perform other tasks assigned by the Managing Director.
Thực hiện các công việc khác do GD Điều hành phân công.

Requirements/ Yêu cầu:

Education/ Trình độ:

- Bachelor's or Master's degree in Elementary Education and a certificate in Education
Bằng Đại học hoặc cao học chuyên ngành Giáo dục Tiểu học và chứng chỉ về Quản lý Giáo dục
- Proficiency in English communication
Có khả năng giao tiếp tiếng Anh

Experience/ Kinh nghiệm:

- At least 3 years of experience as Deputy Head of School or Head of School in Elementary schools with a student population of 500 or more
Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý tại vị trí Phó Hiệu Trưởng hoặc Hiệu Trưởng tại các Trường Tiểu học có quy mô từ 500 học sinh trở lên
- Recent and current familiar with MOET/ DOET protocol and requirement
Hiểu rõ và cập nhật thường xuyên các quy trình và yêu cầu hiện hành của Bộ/ Sở Giáo dục

Skills/ Kỹ năng:

- Leadership skills/ *Khả năng lãnh đạo*
- Negotiation and persuasion skills/ *Kỹ năng đàm phán, thuyết phục*
- People management/ *Kỹ năng quản lý con người*
- Work management/ *Kỹ năng quản lý công việc*
- Problem-solving skills/ *Kỹ năng giải quyết vấn đề*
- Proficient in Microsoft Office/ *Thành thạo tin học văn phòng*

Personality/ Tính cách:

- Pedagogical qualities (passionate about education, love for children, and growth mindset)/ *Phẩm chất sư phạm (tâm huyết với giáo dục, yêu trẻ, cầu tiến)*
- Diligent and meticulous/ *Cẩn thận, kỹ lưỡng*
- Hardworking and able to handle work pressure/ *Chăm chỉ, chịu được áp lực công việc*

Others/ Các yêu cầu khác:

- Understanding of school operations/ *Hiểu biết về vận hành trường học*
- Knowledge of current regulations related to Education and Education Management./ *Hiểu biết về các quy định hiện hành liên quan đến Giáo dục và Quản lý Giáo dục*

Job Holder's Signature:

Chữ ký Nhân viên:

Date:

Ngày:

Direct Manager's Signature:

Chữ ký Quản lý trực tiếp:

Date:

Ngày:

HR Director's Signature:

Chữ ký Quản lý HCNS:

Date:

Ngày: