

JOB DESCRIPTION MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Position | Vị trí:

VICE PRINCIPAL

(Middle and High School, EMASI Nam Long)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Phụ trách khối Trung học - Trường EMASI Nam Long)

Reporting line | Báo cáo:

This position reports to Managing Director, EMASI Nam Long.

Vị trí Phó Hiệu Trưởng báo cáo cho Giám đốc Điều hành, trường EMASI Nam Long.

Overview | Mô tả chung:

The Vice Principal assists the Managing Director in both the management and instructional leadership to effectively oversee the operation of quality education in Grades 6 through 12.

Phó Hiệu Trưởng hỗ trợ Giám đốc Điều hành trong công tác quản lý và lãnh đạo để giám sát hiệu quả công tác dạy và học của khối Trung học (từ lớp 6 đến lớp 12).

Responsibilities | Trách nhiệm:

- Assist the Managing Director in operational and developmental planning, including but not limited to: the allocation of human resources, admission planning, the supervision of teachers in lesson planning and delivery and the establishment of school internal policies and procedures;
Hỗ trợ Giám đốc Điều hành trong công tác xây dựng kế hoạch liên quan đến vận hành và phát triển của toàn trường như bố trí nhân lực, kế hoạch tuyển sinh, giám sát tình hình thực hiện giáo án và các quy định, quy trình nội bộ của nhà trường;
- Assist the Managing Director in supervising teaching and learning quality driven by EMASI group standards;
Hỗ trợ Giám đốc 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 ratifying, classifying and reviewing employee benefits in line with the EMASI group policies;
Hỗ trợ Giám đốc 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;
- Be responsible for planning and organizing special events and festivals for students;
Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tổ chức sự kiện, lễ hội của trường theo từng chủ điểm, giai đoạn;
- Review and propose extra-curricular activities (ECA) to the Managing Director for approval;
Xem xét, đề xuất cho Giám đốc Điều hành việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa, dã ngoại cho học sinh;
- Be responsible for monitoring all operational processes related to teaching and learning in the Middle and High Schools with particular attention to MoET and DoET directives;
Chịu trách nhiệm và điều phối toàn bộ hoạt động liên quan đến giảng dạy và đào tạo của khối Trung học theo hướng dẫn của Sở GDĐT và Bộ GDĐT;
- Take part in the recruiting and training of new teachers; providing timely guidance and support to teachers, planning professional development (CPDs) for 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;
- Propose solutions and implement plans to enhance the quality of student care in the Middle and High Schools to ensure a safe and caring environment;
Triển khai các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục học sinh khối Trung học và chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong thời gian học sinh ở trường;

- Build and retain close-knit relationships among School – Teachers – Parents – Students; Liaise closely with parents to enhance the school – family partnership;
Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ giữa Nhà trường – Giáo viên – Phụ huynh - Học sinh; Thường xuyên kết nối với phụ Huynh để tăng cường hợp tác giữa Nhà trường và Gia đình;
- Be responsible for periodical and adhoc reports and inspections, examination preparation, mid and final exams as requested by the Department and Ministry of Education and other relevant authorities;
Thực hiện các báo cáo và phụ trách các công tác liên quan đến thanh tra, thí vụ, kiểm tra định kỳ hoặc theo yêu cầu của Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục và các cơ quan chức năng có thẩm quyền;
- Assist the Managing Director in supervising the effectiveness of student affairs (from Elementary to Secondary) and propose enhancements where necessary;
Hỗ trợ Giám đốc Điều hành trong việc quản lý và nâng cao hiệu quả công tác giáo vụ (tất cả các khối);
- Take charge of making decisions on behalf of the Managing Director where and as assigned;
Thay mặt Giám đốc Điều hành giải quyết các công việc trong phạm vi được giao phó;
- Tasks as assigned by the Managing Director.
Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Điều hành phân công.

Requirements | **Yêu cầu:**

Qualifications | **Trình độ:**

- Bachelor Degree or Master Degree in Education plus qualifications in educational management;
Bằng Đại học hoặc cao học chuyên ngành Sư phạm và chứng chỉ về Quản lý Giáo dục;
- English communication fluency preferred;
Ưu tiên tiếng Anh giao tiếp;
- MS Office literacy.
Thành thạo tin học văn phòng.

Experience | **Kinh nghiệm:**

At least 03 years in similar role – Vice Principal or Principal in a high school of a comparable size (500+ students).

Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý tại vị trí Phó Hiệu Trường hoặc Hiệu Trường tại các Trường Trung học có quy mô từ 500 học sinh trở lên.

Skills | **Kỹ năng:**

- Leadership | *Khả năng lãnh đạo;*
- Negotiation | *Kỹ năng đàm phán, thuyết phục;*
- Human resources management | *Kỹ năng quản lý con người;*
- Time management | *Kỹ năng quản lý công việc;*
- Problem Solving | *Kỹ năng giải quyết vấn đề.*

Personality | **Tính cách:**

- Teacher qualities; student focussed (passion for education and educational innovation, child care, motivated);
Phẩm chất sư phạm (tâm huyết với giáo dục và cải tiến giáo dục, yêu trẻ, cầu tiến);
- Careful and detailed;
Cẩn thận, kỹ lưỡng;
- Hardworking, ability to work under pressure;
Chăm chỉ, chịu được áp lực công việc;
- Open-minded.
Tư duy cầu thị.



Others | Những yêu cầu khác:

- Understanding of school operations;
Hiểu biết về vận hành trường học;
- Hiểu biết về các quy định hiện hành liên quan đến Giáo dục và Quản lý Giáo dục;
Understanding about prevailing rules in education and education management;
- Knowledge of legislation and policies governing the Vietnamese Secondary School Diploma.
Hiểu biết về các quy chế và chính sách quy định về bằng cấp Trung học.

Staff signature

Chữ ký Nhân viên:

Date

Ngày:

Line Manager's
signature

Chữ ký Quản lý trực tiếp:

Date

Ngày:

HR Dept:

Xác nhận của BP. HCNS

Date

Ngày: