

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ
VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

(Kèm theo Đề án số 01 ngày 10 tháng 04 năm 2026 của trường Tiểu học Thượng Kiêm)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HIỆU TRƯỞNG

Tên VTVL: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: LDQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiêm	
Quy trình công việc liên quan: Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động giáo dục của nhà trường.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Lãnh đạo, quản lý toàn diện nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động giáo dục, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính và chất lượng giáo dục.

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	Quản lý chung	Xây dựng kế hoạch năm học, chiến lược phát triển NT	Kế hoạch đầy đủ, đúng quy định, khả thi
2.2	Quản lý chuyên môn	Chỉ đạo dạy học, kiểm tra đánh giá	Chất lượng giáo dục đạt chỉ tiêu
2.3	Quản lý nhân sự	Phân công, đánh giá viên chức	Đúng quy định, công bằng
2.4	Quản lý tài chính	Phê duyệt thu chi, sử dụng ngân sách	Đúng quy định, không sai phạm
2.5	Công tác hành chính	Ký duyệt văn bản, báo cáo	Kịp thời, chính xác
2.6	Quan hệ phối hợp	Làm việc với cấp trên, địa phương	Phối hợp hiệu quả
2.7	Thi đua, khen thưởng	Tổ chức phong trào thi đua	Đạt danh hiệu thi đua

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
Sở Giáo dục và Đào tạo	Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo	Chỉ đạo, Kiểm tra
Thường trực đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã	Phối hợp quản lý
Các cơ quan liên quan	Phối hợp công tác
Phụ huynh học sinh	Phối hợp giáo dục
Các tổ chức đoàn thể	Hỗ trợ hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Quyết định kế hoạch giáo dục nhà trường
4.2	Phê duyệt chương trình, nội dung giảng dạy; Quyết định các hoạt động chuyên môn
4.3	Tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục
4.4	Ban hành văn bản nội bộ
4.5	Tổ chức kiểm tra nội bộ
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Phân công nhiệm vụ
2	Đánh giá, xếp loại viên chức
3	Đề xuất tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật

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	- Tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên - Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Quản lý giáo dục, tin học, pháp luật - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm giảng dạy và quản lý (giáo viên giỏi, cán bộ quản lý giỏi) - Có thời gian công tác trong ngành giáo dục, từng giữ chức vụ quản lý là lợi thế
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

	- Trung thực, trách nhiệm, gương mẫu
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 hiệu trưởng - Có năng lực điều hành đổi mới giáo dục - Có khả năng bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Sức khỏe tốt, uy tín trong tập thể

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	5
	- Thẩm định văn bản, đề án	4
	- Tổ chức thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tên VTVL: Phó Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: LDQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệt	
Quy trình công việc liên quan: Quy trình xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn; chỉ đạo hoạt động dạy học; kiểm tra nội bộ trường học; quản lý đội ngũ giáo viên, nhân viên; quản lý học sinh; phối hợp công tác; báo cáo và tham mưu	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác của nhà trường theo sự phân công; đảm bảo chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện

mục tiêu giáo dục tiểu học theo quy định.

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	Quản lý chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục; tổ chức thực hiện chương trình giảng dạy. - Phân công chuyên môn, theo dõi và điều chỉnh hoạt động giảng dạy. 	Kế hoạch phù hợp, triển khai hiệu quả, đảm bảo chương trình theo quy định.
2.2	Kiểm tra, đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra nội bộ; dự giờ, đánh giá giáo viên. - Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh. 	Đánh giá khách quan, đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng.
2.3	Quản lý học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống. - Theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh. 	Học sinh chấp hành tốt nội quy, có tiến bộ rõ rệt.
2.4	Công tác hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, kiểm tra và trình ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất. 	Văn bản đúng thể thức, đầy đủ, đúng thời hạn.
2.5	Phối hợp	Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cha mẹ học sinh trong giáo dục học sinh.	Mối quan hệ phối hợp hiệu quả, tạo sự đồng thuận cao.
2.6	Ứng dụng CNTT	Quản lý hồ sơ điện tử <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng phần mềm giáo dục Chỉ đạo, thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học.	Thực hiện đúng yêu cầu chuyển đổi số, hiệu quả.
2.7	Nhiệm vụ khác	- Thực hiện công việc do Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành đúng yêu cầu

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	Giáo viên, nhân viên (theo phân công)	Các tổ chuyên môn, văn phòng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Văn hóa - Xã hội	Báo cáo, nhận chỉ đạo
Phụ huynh học sinh	Phối hợp giáo dục

Chính quyền địa phương	Phối hợp hoạt động giáo dục
Các tổ chức đoàn thể	Hỗ trợ hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Phân công, điều chỉnh chuyên môn giáo viên
4.2	Kiểm tra, đánh giá hoạt động dạy học
4.3	Ký duyệt hồ sơ chuyên môn theo phân công
4.4	Đề xuất khen thưởng, kỷ luật
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Đánh giá, nhận xét viên chức
2	Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng
3	Phân công nhiệm vụ

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	Đại học sư phạm tiểu học hoặc tương đương
Kiến thức bổ trợ	Quản lý giáo dục, tin học, ngoại ngữ cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm giảng dạy và quản lý
Phẩm chất cá nhân	rách nhiệm, công bằng, gương mẫu
Các yêu cầu khác	Sức khỏe tốt, tinh thần hợp tác

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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản, đề án	4

	- Tổ chức thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	5

Thủ trưởng đơn vị

Trần Thị Kim Quy