

상해한국학교 행정직원 초빙 재공고

본교는 재외국민교육에 뜻을 함께 하실 유능한 행정직원을 모시고자 다음과 같이 재공고합니다.

2022년 9월 30일

상해한국학교장

1. 채용 인원 및 자격 요건

분야	인원	필 수 조 건	우 대 조 건
행정차장	1	- 고용휴직이 가능한 6급 교육행정직 공무원 (휴직자 포함) - 초·중등학교, 교육청·교육부 등 교육행정기관 10년 이상 근무 경험자 ※ 4년제 대졸 이상(비자 취득 시 필요)	- 학교회계 운영경험(예산관리, 계약, 세입, 세출 등)이 풍부한 자 - 중국어 가능자

2. 보수 및 복지(세전 금액, RMB : 인민폐 1元 ≒ 한화 200.07원)

구 분	세 부 내 역
기본급	본봉 15,236元/월 ※ 호봉승급: 1년 근무 시 다음해부터 150元/월
수 당	- 직책수당 : 3,000元/월 - 경력수당 : 경력(임용전 경력 포함)×150元/월 ※ 경력 산정은 상해한국학교 규정에 의함 - 주택수당 6,700~8,600元/월 실비 ※ 동반가족수에 따라 차등 지급, ※ 배우자가 주재원으로 주택수당을 수령할 경우 3,200元 지급 - 근속장려금 : 3년차부터 500~1,000元 - 명절휴가비(연 1회) : 3,200元 - 상여금, 초과근무수당 등 본교 수당 규정에 의거 지급
복 지	- 입국(이전)시 초기 정착금 지급: 주택수당의 50%내 실비 - 입국(이전)시 부·귀임 항공료 지원: 1,700元 내 실비 ※ 귀임항공권은 계약 만기 시 지급하며, 중도 계약해지 시 미지급 - 비자발급 비용(동반가족 포함) 지원 ※ 계약기간 동안 계속하여 동거하는 배우자 및 자녀(만19세 미만) - 자녀 본교 입학 시 입학금 및 수업료 면제 6·7세 자녀 동반시 유치원비 일부 지원 - 본인에 한하여 상해보험 가입 - 기타: 중식 제공, 출퇴근시 노선내 통근차량 이용 가능

※ 중국 내 최초입국 3년동안 면세혜택이 있으며, 위 내용은 본교 보수규정 개정시 변경될 수 있음

3. 계약기간 : 2023. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.(2년)

계약 만료 후 재계약을 희망하는 경우 심사를 거쳐 연장근무가 가능하며 최대 6년간 근무할 수 있음

4. 제출서류

- 가. 지원서(별지 제1호 서식)
- 나. 자기소개서(별지 제2호 서식)
- 다. 직무수행계획서(별지 제3호 서식)
- 라. 학교(기관)장 추천서(별지 제4호 서식)
- 마. 개인정보보호 수집 동의서(별지 제5호 서식)
- 바. 공무원인사기록카드 사본 1부(원본대조필)
- 사. 최근 1년(2021.10.~2022.9.) 근무 상황부 사본 1부(원본 대조필)

5. 제출방법

- 가. 이메일 제출: [e-mail\(menjuan@naver.com\)](mailto:e-mail(menjuan@naver.com)), 수신여부 확인 요망)
- 나. 제출서류 중 ‘가~다’ 는 1개 파일(HWP)로 작성하고, 모든 서류는 반드시 1개 폴더에 압축 하되, 분야성명(행정○○○.hwp)으로 제출

6. 전형일정

- 가. 지원서 접수마감 : 2022. 10. 9.(일) 16시까지(한국시각은 17시, 메일 도착시간 기준)
- 나. 서류전형 합격자 발표 : 2022. 10. 10.(금)
- 다. 면접심사(화상면접, 서류심사 통과자에 한해 개별 통보) : 2022. 10. 10.(금)
 - ※ 본교 사정에 따라 일정이 변경될 수 있으며, 관련 세부내용은 대상자에게 개별 통지
- 라. 최종 합격자 발표 : 2022. 10. 14.(금)

7. 기타사항

- 가. 합격 직후 본교와 고용계약을 맺은 서류로 소속 기관에 고용휴직을 신청하며, 본교에서 근무한 경력은 복직시 100% 인정 받음
- 나. 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 채용을 취소함
- 다. 본교는 대한민국 교육부 및 중국 정부로부터 설립인가 받은 정규학교로 초·중·고 약 910여 명의 학생이 재학하고 있으며 자세한 내용은 홈페이지(<http://sks.mulsae.net>)를 참고 바람
- ※ 연락처: +86-021-6493-9601

지 원 서

지원분야				행정직원		접수번호		기재불요	
성명	(한글)			주민등록번호		최근 3개월 이내 촬영한 사 진 (3×4cm)			
	(한자)			휴대전화					
	(영문)			연락처(직장)					
주소				E-mail					
가족 사항	성명	생년월일	관계	동반 여부	직업(구체적으로)	자녀가 초·중등 학생인 경우 학교와 학년 기재			
학력사항	재학기간		학교명		전공		학위		소재지
			고등학교						
			대학교						
			대학원		전공:				
			대학원		전공:				
자격 및 면허 (컴퓨터 등)	자격 종별		자격증 번호		발급 기관		발급 일자		
외국어 능력	시험 종별		등급(점수)		시행처		시행일		비고
경력사항 (최근부터 기재)	(영어 or 중국어)회화 능력 정도		상, 중, 하						
	기관명		재직기간		직위		담당업무		
			. . . (년 월) . . .						
			. . . (년 월) . . .						
			. . . (년 월) . . .						
			. . . (년 월) . . .						
			. . . (년 월) . . .						
			. . . (년 월) . . .						
			. . . (년 월) . . .						
총 경력		년 월							

포상경력		종 별	포상명	포상일	공적	시행처
연수 실적	종별	연수과정명	연수기간	시간	연수기관	※ 최근 5년간 실적만 기재
	일반 연수					
	기타					
재외국민 교육기관 근무경력		근무처	근무기간		담당업무	비고
			. . . ~ . . . (년)			

상기 본인은 위의 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

2022. . . .

지원자 : (인)

상해한국학교장 귀하

【별지 제2호 서식】

자 기 소 개 서

【별지 제3호 서식】

직무수행 계획서

※ 학교회계 및 행정업무 전반에 대한 직무 수행 계획을 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 작성시 유의사항 : 개조식으로 작성하며, 특별한 사항이 많은 경우 해당란을 늘려 작성하시기 바랍니다.

소속기관장 추천서

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 :

○ 추천자 의견

<구체적인 추천사유 등 기재>

- 특히, 지원자의 업무추진, 조직기여도, 교직원 인화 등에 대해 추천자의 의견을 구체적으로 기술하여 주시길 요청 드립니다.

2022. . .

소속기관장 (기관명, 직, 성명)

(인)

상해한국학교장 귀하

개인정보보호 수집 동의서

상해한국학교는 개인정보보호법등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어 당사자의 개인정보보호를 보호하기 위하여 다음과 같이 관련사항을 안내하고 있사오니, 내용 확인 후 동의 여부를 제출해 주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 현주소, 주민등록지 주소, 사진, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 상훈, 가족, 학력 등
- 수집방법 : 지원서 및 자기소개서 등 제출서류

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

- 서류 및 면접전형 심사자료, 면접대상자 및 합격자 통보 등 채용관련 안내

3. 개인정보 보유 및 보존기간

- 보유항목 : 제출데이터 및 증빙서류
- 보유근거 및 보존기간 : 지원 서류 보존방침(본교 내부규정에 따름)

4. 개인정보의 파기절차 및 방법

- 파기절차 : 수집된 개인정보는 내부규정 및 관련법령에 따라 보존기간 종료 후 파기
- 파기방법 : 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하고, 서류(종이문서)는 개인정보를 식별할 수 없도록 분쇄

5. 개인정보 처리 위탁에 관한 안내

- 상해한국학교는 이용자의 동의 없이 개인정보 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

- 상기내용을 숙지하여 개인정보 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오
- 주민등록번호 등 고유식별 정보 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

※ 개인정보보호 수집 동의자 인적사항

■성 명 :	(인)	■생년월일 :	
--------	-----	---------	--

상해한국학교장 귀하