



싱가포르한국국제학교 사무국 교육행정 직원 채용 공고

학생들의 꿈과 가능성의 크기를 당당히 인정해주고, 가장 한국적이면서 가장 국제적인 품격 있는 글로벌 리더를 길러내는 즐거운 공간을 만들어가고 있습니다. 이에 본교와 함께 할 귀한 분을 찾고 있습니다.

1. 선발 인원 및 응모 자격

모집분야	인 원	응모 요건
교육행정	1명	[응모자격 : 아래 조건 중 1개 이상 해당자] ① 사무(교육)행정 유경험자(일반기업 등) ② 본교 사무(교육)행정에 대한 능력과 열정을 가진 자
		[우대사항] ① 영어로 현지 업체와 의사소통 가능한 자 ② OA 자격증 소지자

2. 보수 및 근무조건

가. 보수

- 급여(기본급, 주택보조수당) : 경력에 따라 협의 (S\$3,500~)
(싱가포르 현지 체류 중 채용된 경우 주택보조수당 미지급)
- 기타(최초 1회만 지급) : 정착금 S\$500, 이전비 S\$1,000
(싱가포르 현지 체류 중 채용된 경우 초기정착금, 이전비 미지급)
- 명절휴가비 : 설날, 추석에 지급(본교 규정에 따라 지급)
- 근속수당 : 본교 근무기간 1년 후 부터 1년 마다 월 S\$100
- 초과근무에 따른 초과근무수당, 연가 미사용에 따른 연가보상비 지급
- 의료비 지원 : 월 3회, 1회 S\$50 한도 내의 실비 지급
- ※ 위 수당 지급과 관련한 구체적인 사항은 본교 규정에 따름
- ※ 보수 세부사항은 최종 합격 후 협의

나. 근무 및 계약조건

- 계약기간 : 2020. 2월부터 ~ 1년(근무 시작일은 협의에 의함)
 - 기간을 1년으로 하되 연장 가능(단, 근무 수행이 어렵다고 판단되는 경우 학교는 계약기간 내라도 계약을 해지할 수 있음)
- 근무시간 : 월 ~ 금(08:30~16:30), 토(09:00~13:00), 주6일
- ※ 기타 자세한 사항은 고용계약서에 의하며, 임용에 필요한 제반비용은 학교에서 부담함

○ 담당업무

- 토요한글학교 운영
 - 입학상담, 홍보, 학생관리, 강사 채용, 물품 구입, 각종 사업추진 등
- 학교운영위원회(회의소집, 회의결과, 회의록 작성 등)
- 주간, 월간 회의자료
- TOPIK 관리
- 수업만족도 조사
- 각종 제증명 발급
- 매월 교직원 초과근무시간 확인 및 지각 등 점검, 연가 확인
- 사무국 서무 업무
 - 기록물 관리(각종 공문서, 학생생활기록부, 건강기록부 등)
 - 보안점검표 관리
 - 학교현황·통계 관리
 - 학교 방문단 및 학교시설 대여 관리
 - 재외국민등록 안내 등 대사관 지원 업무
- 그 외 학교장이 분장하는 업무

3. 지원서 접수

가. 본교 양식 지원서로 작성한 지원서만 접수함

나. 접수기간 : 2020.1.24.(금) ~ 2.4.(화) 17:00 (싱가포르 시각 기준)

다. 접수방법 : 이메일 접수 (skis0hire@gmail.com)

라. 제출서류 : 지원서, 자기소개서, 추천서, 개인정보수집동의서(붙임 양식 참조)

- 지원서, 자기소개서, 추천서, 개인정보수집동의서에 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출
 - * 추천서 제출은 선택 사항이며, 직장 상사, 동료 등 추천인의 제한 없음
- 파일 제출 시 1개의 파일로 제출하고 파일명은 지원분야, 성명을 기재하여 제출 예시) 교육행정_김○○, 교육행정_이○○

※ 졸업증명서 등 관련 증빙서류는 최종 합격자에 한해 제출

4. 채용절차

가. 서류심사 : 2020.2.5.(수) 예정, 합격자에 한하여 개별통보

나. 면접심사 : 2020.2.6.(목) 예정(대면 또는 화상면접)

다. 최종선발 : 최종 합격자에 한해 개별통보

라. 고용비자 : 최종 선발된 직원은 싱가포르 정부의 고용비자를 신청한 후 그 결과에 따라 본교와의 계약 진행(비자발급이 안 될 경우 합격은 취소됨)

※ 위 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 기타사항

가. 문 의 처 : 국제전화 +65-6741-0778 / 한국전화 070-4063-3995

나. 주 소 : 71 Bukit Tinggi Road, Singapore 289759

다. 홈페이지 : <http://www.skis.kr>

2020. 1. 24.

싱가포르한국국제학교장

【서식1】

사무국(교육행정) 근무지원서

성명	(한글)		생년월일			최근 3개월 이내 촬영한 사진 (3×4cm)		
	(영문)		전화(주택)					
현주소			전화(직장)					
			휴대전화					
			E-mail					
			싱가포르 소지비자	PR() DP() EP() SP()				
개 인 사 항	학 력	재학기간		학교 · 학과				
				고등학교				
				대학교 학과 졸업				
				대학원 학과 수료 학위()				
	자격증	자격 종별		자격증 번호	발 급 기 관	발 급 일 자		
	경 력 사 항	직장명		근무기간		담당 업무	퇴직사유	
				(년)				
				(년)				
				(년)				
			총 (년)					
	외국 어 능 력	외국어 종별	능력시험 종류		등급 또는 점수	시 행 청	시행 일자	비고
가 족	성 명	연 령	본인과 관 계	동반 여부	직업(구체적으로)	자녀가 학생인 경우 학교와 학년 기재		

위 기재 사항이 틀림없음을 확인합니다.

2020년 월 일

작성자

(인)

싱가포르한국국제학교 학교장 귀하

【서식2】

소개서

1. 지원동기

2. 성장과정 및 본인의 장·단점

3. 경력사항(실무중심으로 기술)

4. 싱가포르한국국제학교 임용 후 업무 추진 계획

※ 주어진 양식에 작성하되, 분량은 2page 범위 내에서 작성바랍니다.

【서식 3】

추천서 (선택사항)

- 소속 :
- 직위 :
- 성명 :
- 연락처(※필수사항 아님) :

<추천자 의견>

○ 지원자의 업무추진, 조직기여도, 직원 인화 등에 대해 추천자의 의견을 구체적으로 써주세요

20 . . .

추천인 : (인)

싱가포르한국국제학교장 귀하

※ 직장 상사, 동료 등 추천인의 제한은 없으며, 자유롭게 추천의견을 써주시면 됩니다.

개인정보 수집 동의서

싱가포르한국국제학교는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어 당사자의 개인정보를 보호하기 위하여 다음과 같이 관련사항을 안내하고 있으니, 내용을 확인하신 후 동의 여부를 표기하여 제출해 주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목

- 수집항목: 성명, 생년월일, 현주소, 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 최종합격자 통보 등 채용관련 안내

3. 개인정보 보유 및 보존기간

- 보유항목: 제출데이터 및 증빙서류
- 보유근거 및 보존기간: 보존기간 3년

4. 개인정보의 파기절차 및 방법

- 파기절차: 수집된 개인정보는 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

싱가포르한국국제학교는 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

성명	(인)	생년월일	
----	-----	------	--

귀하