

카이로한국학교 행정실장 채용 공고

1. 채용 인원 : 행정실장 1명

2. 자격 및 계약기간

가. 응모자격

필 수 조 건	우 대 조 건
o 고용휴직이 가능한 현직 7급이하 교육행정 공무원으로 교육행정기관 및 각급학교(대학 제외)에서 근무하고 있는 경력 3년 이상인 자 (경력은 2026.6.30.기준)	o 교육청 및 재외한국학교 근무 경력자 o 예산, 계약, 지출 및 학운위 등 관련업무 경력자 o 아랍어 또는 영어 가능자 o 컴퓨터 활용능력이 뛰어난 자 o 이집트에 거주하는 한국 현지인

※ 선발 인원은 학교 사정에 의해 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음.
※ 공고일 현재 이집트에 거주하고 있는 경우 현지채용으로 지원하여야 함.

나. 계약기간 : 임용일로부터 2년 (2026.07.01.~ 2028.06.30.)

- 계약 만료 후, 재계약을 희망하는 경우 심사를 거쳐 2년 이내의 단위로 재임용할 수 있음.
- 최종합격 후 개인사정 등으로 인해 이집트 입국하지 못할 시 합격이 취소될 수 있음.

3. 보수 및 근무조건

가. 보수

구 분	금액 / 지급기준	비 고
기본급	2,000 USD / 월	본교 근무연수에 따라 1년 단위로 50 USD씩 가산하되, 최대 가산횟수 2회로 한정
보직수당	300 USD / 월	
정액급식비	150 USD / 월	
주택수당	735 USD / 월	
경력수당	10년이하 경력년수 × 30 / 월	최대금액 1,000 USD를 초과할 수 없음
	15년이하 경력년수 × 40 / 월	
	15년초과 경력년수 × 50 / 월	
상여금	연간 2회(6월,12월) 각각 해당월 기본급 50%	
명절휴가비	명절이 있는 달에 각각 해당월 기본급 100%	해당 명절은 설날, 추석
퇴직수당	12개월 근무 시 마다 해당월 기본급 100%	계속 근무연수가 1년을 초과하여 퇴직시 미지급분 월할 계산
기 타	- 편도기준 USD 1,500 한도로 본인의 부임 및 귀임 항공료(이코노미) 실비 지급 (단, 계약기간을 이행하는 경우에 한하며, 연장을 한 경우는 연장 계약 만료 후 귀임 시기에 지급함, 부임 및 귀임 시 각각 편도 항공료 지급) - 의료비 지원(카이로한국학교 보수규정에 의거하여 지급) - 1일 USD 70 한도로 임시 체류비 최대 7일분 실비 지원(본인 분) - 귀·부임 시 이사물품의 이전비를 각각 USD 1,000 한도로 실비 지급 - 퇴직수당을 지급함에 따라 별도의 퇴직금은 지급하지 않음 - 자녀가 본교에 입학 시 입학금 및 수업료 전액 면제함 - 현지채용의 경우 귀부임항공료, 임시 체류비, 귀부임 이사물품 이전비, 주택수당 등은 지급되지 않음 *자세한 내용은 카이로한국학교 보수 규정 참고	

나. 근무조건

- . 근무일수 : 주 5일 근무(일요일부터 목요일까지, 연가 21일 제공)
- . 근무시간 : 08:00-16:00
- . 휴일 및 시간외 근무를 할 경우 별도 수당 지급
- *학교 사정에 의해 변동될 수 있음

다. 근무내용

- . 학교회계 예산, 결산, 세입/세출관리, 공유재산 및 물품관리, 시설관리, 발전기금 관리
- . 현지채용직원 인사 및 복무관리, 발전기금 관리, 문서 수/발송, 공사 및 계약 등

4. 제출서류

가. 1차 전형(서류심사)

- 1) 지원서 (최근 3개월 이내 촬영한 사진 첨부, 자필 서명 포함, 서식1) 1부
- 2) 자기소개서 (지원동기, 행정경력, 특기사항 상세 기재 요망, 자필 서명 포함, 서식2) 1부
- 3) 재직 중인 기관(학교, 교육행정기관)의 기관장 추천서(직인 포함, 서식3) 1부
- 4) 개인정보보호 수집 동의서(서식4) 1부

나. 2차 전형(면접심사) : 면접대상자에 한하며, 제출 방법 및 시기에 대하여 별도 통보 예정

- 1) 인사기록카드 및 근무상황부(사본은 원본대조필 요망)
- ※ 모든 제출서류는 1개의 PDF 파일로 변환 후 메일(jua3871@gmail.com)로 제출
 - 메일 및 파일 제목에 “카이로한국학교 행정실장[OOO] 지원” 작성
 - ※ 제출 서류는 필히 첨부된 양식을 사용하며, 제출서류가 누락된 경우 서류전형에서 제외

5. 전형일정(한국시간 기준)

- 가. 지원서 접수시간: 2026년 5월 5일(화)~ 5월 17일(일)
- 나. 서류접수 마감 : 2026년 5월 17일(일) 24:00(한국시간)까지 도착분에 한함.
- 다. 면접 통보 : 2026년 5월 18일(월) 서류전형 합격자 개별 E-mail 통보
- 라. 면접 일시 : 2026년 5월 19일(화) 온라인 면접 시간은 개별 E-mail 통보
- 마. 합격자 발표 : 2026년 5월 20일(수) 개별 E-mail 통보
- * 위 일정은 학교 사정에 의해 일부 변경이 있을 수 있음
- * 이집트 입국일은 조율 가능

6. 기타

- 가. 문의 사항은 이메일(jua3871@gmail.com)로 문의 바람.
- 나. 제출서류는 일체 반환하지 않으며 기재된 내용이 사실과 다를 경우 채용이 취소될 수 있음.
- 다. 본교와 체결한 고용계약서로 고용휴직을 신청하며, 본교 근무 경력은 복직 시 100% 인정됨.

2026년 5월 4일

카 이 로 한 국 학 교 장 (관인 생략)

<서식 1>

카이로한국학교 행정실장 지원서

성명	(한글) :		생년월일				최근 3개월 이내 촬영한 사진 (3×4cm)				
			E-mail								
	(영문) :		성 별		결혼여부						
			현지채용		☐ 현지채용(현지채용 신청자만 표시)						
구분	집				소속기관						
기관명											
주소(우)											
전화번호											
핸드폰번호											
개 인 사 항	학력	기간		학 교 명							
		~		고등학교(소재지: 도·시까지 만)							
		~		대학교		학과		전공			
		~		대학원		학과		전공			
	자격증	자격 종별		발급기관				발급일자			
	경력	(근무기관)	부터 ~ 까지(근무년수)		학급수		(주요담당업무)				
				*최근부터 기재		*근무지가 학교인 경우					
		~ ()									
		~ ()									
	외국어 수준	응시 시험명	점수	년도	외국 연수	기간		국가	목 적		
취미			특기			종교					

가족 상 황	성명	성별	연령	관계	학교급, 학년	카이로 동거 여부
해외교육기관 근무 경력		근무처	근무기간	직급	담당업무	기 타
포상경력 (최근10년간교육장급 이상 전부)	종 별	포상명	포상일	공적	시행청	
징계 경력 (최근10년간 견책이상 전부)	종 별	징계명	징계일	사유	시행청	

위의 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 카이로한국학교 행정실장에 지원합니다.

2026년 월 일

지원자 (인)

카이로한국학교장 귀하

<서식 2>

자 기 소 개 서

지원동기, 본인의 장·단점, 직무 관련성 및 업무 계획 등을 중심으로 최대
2페이지 이내에서 자유롭게 기술

2026. . .

소 속 : (현재근무하는 기관)

직 위 : 성 명 : (인)

기관장 추천서

소속		지원부문	
직위		성명	

■ 추천사유

<구체적인 추천사유 등 기재>

- 특히, 지원자의 업무추진, 조직기여도, 교직원 인화 등에 대해 추천자의 의견을 구체적으로 기술

추천자	소속	
	직위	
	성명	(인)

카이로한국학교장 귀하

개인정보보호 수집 동의서

카이로한국학교는 개인정보보호법등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어 당사자의 개인정보보호를 보호하기 위하여 다음과 같이 관련사항을 안내하고 있사오니, 내용을 확인하신 후 동의 여부를 표기하여 제출주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목

- 수집항목: 성명, 생년월일, 현주소, 여권정보, 사진, 전화번호, 휴대폰전화번호, 이메일, 상훈, 가족, 학력 등
- 수집방법 : 지원서 및 자기소개서 등

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 : 지원서류 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

카이로한국학교 이용자의 동의 없이 개인정보 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

상기내용을 숙지하고 개인정보 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

주민등록번호 등 고유식별 정보 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

평판조회(근무기관에 지원자의 평판을 조회하는 것)에 동의하십니까?

☐ 예 ☐ 아니오

※ 개인정보보호 수집 동의자 인적사항

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

카이로한국학교장 귀하