



프놈펜한국국제학교 초빙 행정실장 채용 재공고 **KOREAN INTERNATIONAL SCHOOL OF PHNOM PENH**

1. 채용 인원 및 자격 요건

구분	인원	지원 자격 및 우대 조건
행정실장	1명	○ 현직 교육행정 직렬 7급 이상(사립학교 교직원 가능) ○ 3년 이상 현직 근무자(2026. 12. 31.자 기준) ○ 고용휴직이 가능하고, 교직원 임용에 결격사유가 없는 자 ○ 선발 시 우대조건 - 행정실장 근무 경험자 - 각급 학교와 교육행정기관에서 모두 근무한 경험이 있는 자 - 영어 회화가 가능한 자

2. 근무 및 보수 조건

가. 계약기간: 2027. 1. 1. ~ 2028. 12. 31.(2년)

- ※ 단, 학교는 최초 1년의 업무평가 후 계속 근무가 어렵다고 판단될 경우 계약 해지 가능
- ※ 계약만료 후 근무성적에 따라 재계약 가능하며, 관련 사항은 본교 규정에 따름

나. 근무시간 및 담당직무

- 근무시간: 주중 07:40~15:40, 주 5일 근무
- 담당직무: 행정실 업무 총괄, 학교회계, 예·결산, 학교운영위원회, 학교법인 이사회, 기타 학교장이 지정하는 업무 등

다. 보수 및 복지

구분	세부 내역
기본급	○ USD 2,300 / 월
수당	○ 가계보전수당: USD 600(배우자나 자녀가 있을 시 USD 700) / 월 ※ 동반 배우자가 타 기관에서 주택수당을 지급받을 경우 가계보전수당 미지급 ○ 교통비: USD 100 / 월 ○ 중식비: USD 100 / 월 ○ 관리수당: USD 200 / 월 ○ 법인 겸직수당: USD 250 / 월 ○ 시간외근무수당: 시간당 USD 7(정액분 미지급)
복지	○ 연 USD 400 이내 의료보험료 실비 지급(동반가족 포함) ○ 부임 후 비자, 워크퍼밋 발급 지원 및 학교 비용 부담 ○ 귀·부임 시 항공료 실비 지급(동반가족 포함) ○ 귀·부임 시 이전비 USD 300 지급 ○ 부임일 이전 입국 시 1일당 임시 임차료 USD 100 지급(최대 4일) ○ 동반자녀 본교 재학 시 입학금, 수업료 면제
기타	○ 기타 세부 사항은 본교 교직원 보수 규정에 따름

3. 전형 절차

가. 원서접수 기간: 2026. 8. 24.(월) ~ 9. 3.(목) 17:00까지(한국시각 기준)

나. 서류전형 합격자 발표: 2026. 9. 4.(금)

다. 면접: 2026. 9. 9.(수)

라. 최종합격자 발표: 2026. 9. 11.(금)

※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음

4. 제출서류 및 제출방법 등

가. 접수처: kispp2017@gmail.com

나. 제출서류

- [서식1] 지원서 1부
- [서식2] 자기소개서 1부
- [서식3] 소속기관장 추천서 1부
- [서식4] 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부
- 인사기록카드 사본(NEIS-인사기록카드 출력-인사카드 전체로 체크) 1부
- 가족관계증명서 사본 1부

다. 제출방법

- 모든 서류는 작성 후, 스캔 또는 파일을 병합하여 1개의 PDF 파일로 제출
(제목 예시: 프놈펜한국국제학교 행정실장_000)

라. 작성 유의사항

- 지원서 내용에 대한 증명 서류의 사본을 첨부해야 인정됨
- 실적란이 부족할 경우 칸을 추가하여 사용함
- 경력산정은 2026. 12. 31.자 기준

5. 유의사항

- 적격자가 없을 시에는 선발을 하지 않을 수 있으며, 서류 내용이 사실과 다른 경우 본교 합격을 취소함
- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본교의 채용 결과에 대한 이의 제기는 불가함
- 합격 통보 이후라도 소속 교육청에서 고용휴직을 불허할 경우 합격이 취소됨
- 본교는 대한민국 교육부 설립·운영 승인을 받은 정규학교로 본교 근무경력 전체 인정
- 채용에 대한 문의는 이메일(상기 접수처) 또는 학교 전화(+855-23-901-500)로 가능

2026. 8. 24.

프놈펜한국국제학교장(관인생략)

프놈펜한국국제학교 근무 지원서

성 명	(한글) (영문)	생년월일		최근 3개월 이내 촬영한 사 진 (3×4cm)			
주 소							
연락처	(직장)	카카오톡 ID					
	(휴대전화)	이메일					
소속기관	예) ()교육청 ()학교						
학 력	재학기간		출신 학교				
	~		대학교			학과 졸업	
	~		대학원			학과(졸업/수료)	
자격증	자격 종별	자격증 번호		발 급 기 관		발 급 일 자	
경력	재직기간		근무처		업무		
	... ~ 2026.12.31. (년)		OO초등학교 행정실				
	... ~ ... (년)		OO교육청 OO과 OO팀				
	... ~ ... (년)						
	... ~ ... (년)						
총 경력(년 월), 행정실장 경력(년 월), 학교근무 경력(년 월)							
가족관계	성 명	연령	관계	동반 여부	직업	자녀가 학생인 경우 학교와 학년 기재	본교 재학 희망 여부 ※ 초·중만 작성
외국어능력	능력시험 종류		등급(점수)		취득일자	회화정도	
						상, 중, 하 택 1	
해외 기관 근무 경력	근무처		근무기간		담당업무		기 타

위의 기재 사항이 틀림없음을 확인하며, 프놈펜한국국제학교에 지원을 합니다.

2026년 월 일 지원자 (인)

프놈펜한국국제학교장 귀하

자 기 소 개 서

1. 지원동기

2. 본인의 장점 및 단점

※ 직무와 관련지어 기술

3. 경력사항(실무중심으로 기술)

※ 업무 전문성, 성과 등을 개조식으로 작성

4. 한국학교 발전을 위한 직무 수행 계획

※ 행정, 재무, 관리 등 행정실 업무 전반을 개조식으로 작성

※ 글자체: 신명조, 글자크기: 12포인트, 줄간격: 160 총 3매 이내로 작성

※ 항목간 분량은 조정 가능하나, 경력사항과 직무 수행 계획을 비중있게 작성

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 기술

2026.

소속기관장 (기관명, 직, 성명)

(인)

프놈펜한국국제학교장 귀하

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

프놈펜한국국제학교는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용 및 제공함에 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 선발에 필요한 자료
- 수집방법: 지원서 및 자기소개서 등 제출서류

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

- 서류 및 면접전형 심사자료
- 면접대상자 및 최종합격자 통보 등 채용관련 안내

3. 개인정보의 보유 및 보존 기간

- 보유 항목 : 제출 데이터 및 증빙서류
- 보유 근거 및 보존 기간 : 공공기록물 보존기간(5년)에 따름

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

프놈펜한국국제학교는 이용자의 동의 없이 개인정보 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

상기내용을 숙지하여 개인정보 수집·이용 및 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 선발심사 대상에서 제외될 수 있음을 알려드립니다.

※ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의자 인적사항

성명	(인)	생년월일	
----	-----	------	--

프놈펜한국국제학교장 귀하