

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직 7급 문화예술행정		접수번호		
성 명	(한글) 박 서 연				
현 주 소	인천광역시 부평구 동수로 120번길 43				
연 락 처(휴대폰)	010-3294-5024		전자우편	tlamin@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교 육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	행정학의이해, 비즈니스소프트웨어, 컴퓨터응용, 한국인의문화와심리, 동양의역사와문화, 유럽문화유산답사기행, 디자인 문화와 생활, 수학의 기초와 응용, 기초통계학, 법학입문,			졸업 학위수여일 2/17
	직업훈련	—			졸업/수료/제학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
행정학 학습으로 행정 운영에 대한 전반적인 지식 습득, 비즈니스소프트웨어 등의 학습에서 행정 업무 및 사무 업무에 필요한 컴퓨터 프로그램 운용, 법학 및 수학에 대한 교육으로 예산 및 회계 실무에 대한 기초 학습, 기타 문화 및 예술에 대한 학습					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
○○○○○ 시설관리공단		사무8급	2020. 1. 1. ~ 2021. 8. 5.	사업 운영(행정) 및 기획	
○○○주택공사 인천지역본부		기간제	2018. 12. 10. ~ 2019. 6. 30.	사업 운영(행정) 보조	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력 1급	대한상공회의소	2016. 3. 4.	워드프로세서 1급	대한상공회의소	2008. 1. 11.
한국사능력 1급	국사교육편찬위 원회	2017. 8. 29.			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필(미해당/여성)	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 8월 6일

작성자 : 박 서 연  (서명)

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 직무경험 또는 경력사항을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 시설관리공단	근무기간 : 20. 1. 1. ~ 21. 8. 5.	직위(직책) : 사무8급(주임)
담당업무	옥외광고물 사업 및 종량제봉투 판매 사업의 기획 및 운영 담당 지역사회에 설치한 옥외광고물 시설에 대한 효율적인 사업 운영과 안전한 관리를 위한 사업 기획 및 운영 업무를 담당하였습니다. 효과적인 옥외광고를 위하여 선진 옥외광고 기술과 시설에 대해 고민하였고 그 결과 'LED전자게시판'의 운영을 준비하게 되었습니다. 구 담당부서와 수시로 협의 하였고 그 과정에서 효과적인 옥외광고에 적합한 화면분할 수와 크기, 광고 송출 시간과 운영 방법에 관한 계획을 수립하고 전달하였습니다. 설치에 적합한 위치를 조사하고 분석하여 구 담당부서와 의견을 교환하였습니다. 부족한 부분을 보완하기 위한 타기관 벤치마킹을 진행하여 실제 운영에서 발행할 수 있는 경우를 사전 대비하였습니다. 구청에 등록된 종량제봉투를 판매하는 지정판매소인 고객들을 대상으로 종량제봉투 등의 물품을 공급하고 관리하는 종량제봉투사업의 기획과 운영을 담당하였습니다. 불편함을 개선하여 고객 편의를 향상하고자 주문을 위한 앱을 도입하였습니다. 과거에는 고객이 주문하기 위해서 주로 직원에게 직접 전화하는 방법을 이용해야 했는데, 주문 앱을 도입한 이후에는 고객이 선호하는 방법을 선택할 수 있어 현재 월평균 30%의 고객이 앱을 이용하게 되었습니다. 이러한 여러 사업의 담당자로서 사업을 계획하고 운영한 경험은 부평구문화재단의 문화예술 행정 업무를 수행하며 담당 업무의 기획과 운영에 초석이 되어 정확하고 단단한 업무 수행에 도움이 될 것입니다.		
담당업무	예산 수립 및 집행 담당 관리 사업의 예산을 수립하고 집행하며 부서의 공공구매 업무를 담당하였습니다. 지침과 규정에 따라 예산을 수립하고 추가경정예산을 편성하며 사업 운영 계획에 따라 편성된 예산을 집행하였습니다. 예산을 집행하면서 ① 사회적기업에서의 의무 구매, ② 지역사회와 사회적취약계층의 기업에서 구매하는 도의적 배려, ③ 더 나은 가격과 품질에 대한 고려라는 세 가지 기준을 고려하였습니다. 한정된 예산을 최대한 효율적으로 운영하기 위하여 위의 세가지 조건을 충족하는 판매처를 찾아야 했습니다. 더 적합한 판매처를 찾겠다는 의지로 이동 시간에도 수시로 판매처를 검색하여 5곳 이상의 판매처를 발굴하였고, 집행 결과 공공구매 1위 달성하였습니다. 맡은 업무에 대한 책임감과 예산 수립과 집행에 대한 경험으로 부평구문화재단에서 행정 전반을 아우르는 행정과 예산 업무에 함께하고 싶습니다.		

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 8월 6일

작성자 : 박 서 연 (인 )

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

[행정 업무에 대한 경험, 다양한 고객 응대 경험으로 전문적인 행정 업무 수행]

○○시설관리공단에서 사업 담당과 ○○주택공사의 공공임대주택 사업의 사무 보조 업무를 한 경험이 있습니다. 사업 특성에 따른 고객을 대면하고 민원을 접수하여 처리하는 과정에서 다양한 이해관계자들의 입장을 이해하고 어려움을 해결하는 경험을 하였습니다.

이 경험은 다양한 분야의 동료, 고객, 조직을 대할 때 보다 유연하게 사고하고 업무를 수행하도록 기여할 것입니다. 또한 전문적으로 행정 업무를 수행하기에 필요한 MS워드, 엑셀, 한글 등의 프로그램도 능숙하게 활용할 수 있도록 준비하였습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

[문화도시 부평을 위한 적극행정 수행]

다양한 프로그램을 기획하고 운영하는 부평구문화재단의 문화예술행정분야에서 적극적이고 체계적인 행정인으로 직무를 수행할 것입니다. 운영하는 프로그램들에 대한 다양한 시각을 제시하고 사소한 부분이라도 도움이 될 수 있는 부분을 찾아 협업하며 직무를 수행하겠습니다. 문화와 예술이 구민에 더욱 가까이 존재할 수 있도록 기여하는 부평구문화재단의 길에 함께하겠습니다.

3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.

[상황 전체를 고려하는 통찰력과 동료에 대한 배려심으로 행동합니다]

예기치 못한 전염병 확산의 상황에서 팀원 중 한명이 업무수행의 어려움을 겪었습니다. 현장에서 물품을 판매하는 직원이었습니다. 다른 직원과의 업무 조정도 쉽지 않은 상황이었습니다. 이에 자원하여 현장 직원의 업무를 돕기로 하였습니다. 현장 판매 업무를 지원하며 틈틈이 담당 업무도 수행하였습니다. 초과근무도 계속 되는 힘든 시간이었지만 팀 전체 업무 과정과 팀원의 고충을 우선하였습니다. 다양한 일을 배울 수 있는 기회라는 생각으로 적극적으로 업무 지원하였습니다. 그 결과 여러 각도에서의 시각을 경험하고, 개선이 필요한 부분도 알게 되었습니다. 이 때 겪은 어려움을 개선할 방법을 모색하여 이후 카드의 앱 결제 아이디어를 제안하였습니다. 함께 하는 일에 대한 가치를 깨달으며, 팀의 업무 흐름을 원활하게 하고 팀원 간의 배려와 소통하는 시간을 마련하는 계기가 되었습니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하시오

행정은 사업 전반을 아우르는 업무입니다. 사업의 뼈대입니다. 사업 진행에 앞서 기획으로 길을 만들고 사업 진행 중에는 뒤에서 각종 제도와 지원으로 받쳐주며 각 사업과 사업, 인력과 인력, 그리고 기술과 기술을 이어 흔들리지 않도록 지지하는 역할을 합니다.

그 과정에서 타 부서와의 협업이나 타 기관과의 협업이 좋은 수단이 됩니다. 서로의 경험을 공유하고 서로의 기술을 교류하면서 상호 발전하는 결과를 이끌어 낼 수 있기 때문입니다. 이러한 협력은 서로 존중하고 인정하는 문화가 기반이 되어야 합니다. 협력의 문화를 형성하기 위하여는 협업과제 수행을 위한 공동 사업을 추진하는 것이 하나의 방법입니다. 사소한 과제라도 수행 과정을 통해 서로 도움을 주고 받는 과정을 거치며 조직간 혹은 부서간의 칸막이를 넘어 서로에 대한 신뢰를 형성할 수 있기 때문입니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

공공기관은 공익을 위해 존재합니다. 직업윤리는 공익을 위한 업무를 수행하면서 일어나는 다양한 일들에 나침반의 역할을 합니다. 끊임없이 이어지는 선택의 순간에 공공기관의 직원으로서 선택해야 할 방향을 표시 합니다. 청렴에 대한 의무, 공정한 업무 처리에 대한 의무, 적극적인 행정에 대한 의무, 부정과 부패를 하지 않아야 할 책임 등으로 나타나는 직업윤리를 숙지하고 지키려고 노력하는 과정이 올바른 업무 수행의 길입니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 8월 6일

작성자 : 박 서 연 (인 )

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	박 서 연
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-3294-5024
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성 후 폐기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()		
2021년 8월 6일 성 명 : 박 서 연 (인 )		