

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급/ 사서		접수번호	
성 명		(한글) 정 윤 주			
현 주 소		경기도 김포시 고촌읍 장차로25 길훈1차APT 101동 1209호			
연 락 처(휴대폰)		010-2299-8190		전자우편	hematit@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
자료조직, 장서관리론, 참고봉사론 등					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
(주)한길21세기 (한국보건산업진흥원 정보자료실 위탁)		직원	2002. 7. 22 ~ 2016. 4. 13	사서	
김포대학교 중앙도서관		계약직원	2017. 4. 1 ~ 2018. 3. 31	사서	
4. 자격사항					
※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서 2급	한국도서관협회	2002. 2. 23	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의 소	2001. 12. 27
정보처리기사	한국산업인력공단	2003. 8. 25			
5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : (주)한길21세기 - 한국보건산업진흥원 자료실 위탁	근무기간 : 2002. 7. 22 ~ 2016. 4. 13	직위(직책) : 직원
담당업무		사서 전반 업무	
한국보건산업진흥원 정보자료실 업무를 위탁받아 사서 전반의 업무를 하였습니다. 전문도서관으로 일반도서관에서 하는 자료 수서(자료 및 웹DB 구매), 단행본 및 비도서 분류 및 등록, 정기간행물 관리, 상호대차, 이용자 관리(연체, 분실, 회원관리), 도서관 홈페이지 관리와 전문도서관 특성상 기관에서 발간되는 연구보고서(공개/비공개 자료 관리, 연구보고서 관리번호 부여)를 관리하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 김포대학교 중앙도서관	근무기간 : 2017. 4. 1 ~ 2018. 3. 31	직위(직책) : 계약직원
담당업무		사서	
김포대학교 중앙도서관의 사서업무를 하였습니다. 제가 맡은 업무는 자료의 분류 및 정리, 정기간행물 계약 및 관리, 상호대차, 이용자 관리(연체, 분실), 대학논문 관리(대학에서 발행되는 논문 정리 및 홈페이지 업로드), 서평쓰기 및 우수이용자 시상 행사 진행, 도서관 근로 인력 관리였습니다.			
3	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

문화와 예술을 구민 누구나 참여하고 향유할 수 있도록 기여한다는 가치 실현을 목표로 하는 기관에 근무하면서 저 또한 그러한 가치를 실현하는데 일조하면서 보람을 가질 수 있는 곳이라 생각되어 입사 자원하게 되었습니다. 영리만을 목적으로 하는 일반 기업과 달리 공공성이 강한 사업을 함으로써, 지역구민을 위한 서비스 마인드를 갖추고 윤리적인 면이 요구된다고 생각되는데 이러한 면은 제가 직업에서 바라는 소득과 보람을 충분히 느낄 수 있다는 제 직업가치관과 부합되기도 합니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

저는 13년 넘게 기관 자료실에서 근무를 하다가 일년 전에 김포대학교 중앙도서관에 이직을 하였습니다. 이직 후 일을 인수인계를 받고 일을 하면서 효율적으로 바꾸었으면 하는 점들을 피력하여 일의 시스템을 바꾸었습니다. 한번 익숙한 시스템에서 바꾸는 것을 꺼려하는 측면이 있는데, 바꿈으로서 얻는 효율적인 면을 설명하고 바꿔보고 문제가 생기면 다시 기존 시스템으로 하기로 하였습니다. 일반 자료와 달리 CD를 대출 시 새 케이스에 담아서 제공하는데 케이스를 분실할 확률이 적은 상황에서 새 케이스에 담아주느라 이용자는 오래 기다리게 되고 대출사서는 일을 하는데 더 많은 시간이 소요되는 것을 없앨 수 있었습니다. 실제 1년 동안 분실 케이스는 없었으며 분실했다 해도 비용과 시간이 적게 들어가는 라벨작업을 한번 하는 것이 더 효율적이었습니다.

또한 이용자 만족도를 높이기 위해 타 도서관의 교류 모임에 참석하여 다른 도서관이 제공하고 있는 서비스에 대해 알아보고 자관에 도입하면 좋은 점에 대해 알아보려 노력하였습니다. 그 결과 그동안 방치되어있던 자료들을 자관에 맞게 벤치마킹하여 기존자료를 모두 정리하였습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저는 오랜 기간 동안 사서로 근무하였습니다. 사서가 하는 모든 일련의 일들은 이용자에게 어떻게 서비스해야 좋을지를 염두에 두면서 일을 해야 합니다. 어떤 자료를 구매해야 이용자의 다양한 요구를 충족시킬 수 있는지, 어떻게 정리해야 보기 쉽고 찾기 쉬울지, 또한 이용자가 도서관을 이용하면서 문의한 내용에 대해 어떻게 답변하고 응대해야하는지 등에 대한 모든 일은 결국 이용자를 생각하는 서비스 마인드를 갖추도록 노력해야하고 이는 도서관 만족도로 평가 된다고 생각합니다.

결국 가장 중요한 것은 이용자의 만족도이며, 저는 이를 위해 이용자를 대면할 때 최선을 다하려 노력합니다. 이것이 저의 강점이라 생각합니다. 도서관에서 아무리 좋은 콘텐츠를 가지고 있어도 도서관을 이용하는 이용자 입장에서 제대로 서비스를 받는다고 생각되지 않는다면 이용자의 만족도는 낮을 수밖에 없다고 생각합니다.

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

도서관을 이용하는 이용자의 만족도를 높이기 위해 노력하는 자세를 갖고 도서관이 책만 읽는 곳이 아닌 복합문화기관이 될 수 있도록 지역주민에게 다양한 서비스를 제공하도록 노력할 것입니다. 또한 타 기관 및 부서와는 서로의 협업을 한다고 생각하며 협조를 위해 노력한다면 상호간에 시너지 효과를 얻을 수 있다고 생각하므로 업무의 콜라보레이션을 시도해보는 것도 좋은 방법이라 생각합니다.

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

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

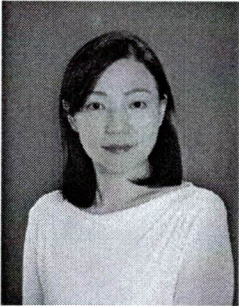
본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2018년 7월 1일

작성자 : 정 윤 주 (인)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	정 윤 주
	생년월일	1978. 4. 6
	주소	경기도 김포시 고촌읍 장차로25 길훈1차아파트 101동 1209호
	연락처 (휴대전화)	010-2299-8190
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 달성후 보관	
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()		
2018년 7월 1일		
성명 : 정 윤 주 (인  는 서명)		