

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		공무직/일반		접수번호	
성 명		(한글) 김정래			
현 주 소		인천시 부평구 부평동 760-80			
연 락 처(휴대폰)		010-2794-5682		전자우편	niceyeon@hanmail.net
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	사회복지학과/ 사회복지행정론, 비영리기관운영관리, 평생교육경영학			졸업 2009.8.22
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
사회복지 행정론 : 프로그램 기획과 관리					
비영리기관 운영관리 : 비영리기관의 설립과 운영을 위한 예산수립과 재무관리, 운영관리					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
실로암 시각장애인복지관		팀원	2002.10.15.~ 2008.12.31	직업훈련팀 제반업무	
실로암 시각장애인복지관		팀원	2009.01.01.~ 2013.12.31	평생교육원프로그램운영	
실로암장애인근로사업장		팀원	2014.01.01.~ 2017.04.07	시각장애인직업훈련	
근로복지공단		계약직	2018.01.22.~ 2018.12.31	일자리안정자금 지원	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력 1급	대한상공회의소	2005-10-19	사회복지사 2급	보건복지가족부	2009-09-18
정보처리기사	한국산업인력공단	2000-03-27	평생교육사2급	교육인적자원부	2009-02-21
5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관명 : 실로암시각장애인복지관	근무기간 : 2002.10 – 2008.12	직위(직책) : 팀원
담당업무		직업훈련팀 행정/ 정보화직업훈련	
- 직업훈련 프로그램 계획 및 직업훈련생 모집 및 선발 - 직업훈련 예산편성 및 집행 - 직업훈련공과훈련(정보처리기능사) - 직업훈련행정업무 (출석부, 훈련일지 및 관련기안 작성) - 위탁기관(장애인고용촉진공단)와 업무연락 및 요청서류제출 - 훈련생 자격검정지원 및 취업지원			
2	기관명 : 실로암시각장애인복지관	근무기간 : 2009.01 – 2013.12	직위(직책) : 팀원
담당업무		평생교육원 행정/ 정보화교육	
- 평생교육 프로그램 계획 및 이용자 모집 및 선발 - 평생교육 예산 편성 및 집행 - 평생교육 프로그램 진행 - 평생교육 행정업무 - 위탁기관(서울시데이터센터)와 업무연락 및 요청서류제출 - 정보화자격증 검정지원			
3	기관명 : 실로암장애인근로사업장	근무기간 : 2014.01 – 2017.04	직위(직책) : 팀원
담당업무		근로사업장 인사 / 정보화직업훈련 및 직업훈련 총괄	
- 장애인근로사업장, 보호작업장포함 입사/퇴사 및 4대 보험 업무 - 5개공과 직업훈련 프로그램 계획 및 직업훈련생 모집 및 선발 - 직업훈련 예산편성 및 집행 - 직업훈련공과훈련(정보처리기능사,컴퓨터활용전문가양성훈련) - 직업훈련행정업무 - 직업훈련 외부강사관리, 훈련생관리, 평가 및 지도점검 - 위탁기관(한국장애인개발원)와 업무연락 및 요청서류제출 - 훈련생 자격검정지원 및 취업지원			

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

4	기관명 : 근로복지공단	근무기간 : 2018.01 – 2018.12	직위(직책) : 계약직
담당업무		일자리안정자금 심사원	
- 일자리안정자금 홍보 및 상담 - 일자리 안정자금 접수 및 심사 - 지원사업체 사후관리(근로자 입퇴사 시 변경되는 일자리안정자금 안내 및 회수)			

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

부평구에 거주하는 지역주민으로 문화재단에서 기획한 여러 프로그램을 경험했습니다. 오랫동안 복지관에서 직업훈련 및 평생교육프로그램을 진행하면서 느낀 것은 프로그램 하나를 대중에게 보여주기까지 기획부터 결산까지 수많은 행정작업이 수반된다는 것입니다. 그래서 문화재단의 프로그램들을 즐겁게 참여를 하면서도 그 밑의 많은 업무가 떠올랐습니다. 이제 저는 문화재단의 프로그램 이용자가 아닌 부평구문화재단의 일원으로서 사업기획과 행정업무를 성공적으로 수행해, 재단의 질적 성장에 이바지하고 싶어 지원하게 되었습니다.

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

저는 15년 가까이 시각장애인 장애인직업 재활업무를 수행하였습니다. 입사 초기에는 정보화 교사로서 시각장애인들에게 컴퓨터를 잘 활용할 수 있도록 하는 것이 목표였으나 제가 학부 때 배웠던 컴퓨터지식으로는 학생들에게 빠르게 발전하는 컴퓨터의 활용에 대해 알려주는 데 무리가 있다고 판단하여 방송대학교에 편입하여 컴퓨터과학을 전공하였습니다. 그 후 계속 일을 하면서 장애인들이 겪는 생물학적, 사회학적 그리고 제도적인 어려움을 이해하지 않고서는 장애인직업 재활교육이 의미가 없다는 생각이 들어 사이버대학교에 편입하여 사회복지사와 평생 교육사과정을 마쳤습니다. 그외 업무관련 자격증을 십여개를 취득하면서 직장을 다니는 내내 너무 바쁜시간들을 보냈습니다. 제가 자비를 들어서까지 학교를 다니고 자격증을 취득하는 이유는 제가 익힌 지식만큼 제가 맡은 장애인들의 삶이 나아지도록 기여를 할 수있고 그리고 제가 맡은 조직과 그 업무 그 자리에 꼭 필요한 인재로 남기 위해서였습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

정보화직업훈련과 사회복지행정을 하여 OA프로그램의 활용을 잘합니다. 저는 14년동안 1000여명의 시각장애인에게 컴퓨터기초부터 자격증 취득과 취업등을 지원하였습니다. 그 외 훈련 교사 10여명을 관리하는 직업훈련 총괄자로서 관련기관과의 업무에서 있어 꼼꼼하게 일을 처리하는 한편 강의자로서 훈련생들을 잘 이해하고 교육내용을 잘 전달하는 좋은 강사라는 평가를 받았습니다. 사무행정능력과 사회복지사이자 평생교육사로 일하면서 익힌 대민서비스 능력이 있습니다.

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

재단에서 운영하는 프로그램들을 관리하고 향후 새로운 사업을 위한 계획을 세우고 잘 운영될 수 있게 지원하는 것이 제 역할입니다. 프로그램을 기획하고 운영한다고 했을 때 다른 부서의 협력 없이는 가능한 일들이 없습니다. 제 업무를 익히는 것 외에도 다른 기관 및 부서의 성격과 진행되는 일들에 대해 관심을 가지겠습니다. 관심을 가지고 지켜보는 것 외에 제가 도움이 될 수 있다면 지원업무를 하면서 제 업무의 폭을 넓히도록 노력하겠습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2019년 9 월 17 일

작성자 : 김정래 

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	김정래
	생년월일	1973.12.09
	주소	인천시 부평구 부평동 760-80
	연락처 (휴대전화)	010-2794-5682
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(☒) 동의하지 않음(☐)		
2019년 9 월 17 일		
성명 : 김정래 		