

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	공무직/일반		접수번호	기재하지마세요	
성 명	(한글) 오현화				
현 주 소	인천광역시 부평구 부남로24번길 21-5, 202호				
연 락 처(휴대폰)	010-4819-3397		전자우편	silvervita@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문화재 보존학(졸업, 2012.02.23.) 지역문화기획학(재학중)			졸업여부 및 학위수여일 기재
	직업훈련				졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 학부에서는 문화와 문화재에 대한 내용을 포괄적으로 배웠고, 대학원에서는 인문학과 문화콘텐츠, 문화예술마케팅, 문화정책관련 법규, 지역의 역사와 문화이해 등 문화와 지역에 대해 심도 있게 공부하고 있습니다.					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
(주)러블리페이퍼	매니저	2019.03~	사업기획/행정/교육		
인도박물관	학예사	2018.01~2019.01	행정/교육/전시/행사		
남구학산문화원	주임	2017.07~2018.01	생활문화센터 사업 운영		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
학예사3급	문화체육관광부	2012.04.19	평생교육사2급	교육부	2019.05.31
컨벤션기획사2급	문화체육관광부	2017.08.28			
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 : 러블리페이퍼	근무기간 : 2019.03 ~	직위(직책) : 매니저
담당업무	행정 및 사업·교육 기획		
러블리페이퍼는 법인 형태의 예비 사회적기업입니다. 입사와 동시에 행정업무의 체계를 정리하였고, 완벽하지는 않으나 체계를 잡아가고 있는 중입니다. 초반에는 경리업무도 겸하였지만 경리담당이 정해진 후에는 사업개발비, 세무회계바우처, 일자리창출, 노인일자리사업 등의 사업을 운영하고 있습니다. 스케줄 총괄, 총무 업무 함께 교육기획을 담당하고 있으며, 현재 기업교육, 학교교육을 운영하고 있습니다.			
2	기관(단체)명 : 인도박물관	근무기간 : 2018.01 ~ 2019.01	직위(직책) : 학예사
담당업무	인도박물관 학예전반(행정/교육/전시/행사)		
사립박물관의 경우 일반적으로 최소한의 인원으로 다양한 사업을 운영하고 있습니다. 인도박물관 역시 이러한 일반적인 사립박물관으로 학예 전반의 업무를 운영하였습니다. 주요업무로는 행정업무와 더불어 교육사업 운영을 담당하였습니다. 2018 박물관 '길 위의 인문학', 'KB 국민은행과 함께하는 박물관 노닐기'는 초, 중, 고등학생 대상의 공모사업으로 프로그램 기획, 홍보, 모객, 강의, 예산집행, 결과보고를 진행하였고, 길 위의 인문학은 68회 1,632명, KB 박물관 노닐기는 8회 265명의 사업성과가 있었습니다. HK+사업단 지역인문학센터 2018 인도박물관 인문강좌를 성인 대상으로 10회 진행하였고 247명이 참여하였으며, 참여자의 만족도가 높은 강의였습니다. 교육뿐만 아니라 인도박물관 금속공예전, 제5회 한국·인도 청년작가 교류전을 비롯한 크고 작은 전시를 기획하여 전시를 운영하였습니다. 그 밖에도 주한인도문화원과 타고르 탄생 157주년 기념행사 운영 등의 다양한 인도문화 행사도 운영하였습니다.			

3	기관명 : 남구학산문화원	근무기간 : 2017.07 ~ 2018.01	직위(직책) : 주임
담당업무		학산생활문화센터 사업 운영	
남구학산문화원 학산생활문화센터에서 이루어지는 전반적인 사업 운영에 참여하였습니다. 1. 동아리실 대관 업무 다목적실, 동아리실 1·2, 프로그램실 총 4개의 공간 대관 업무를 진행하였고, 대관 홈페이지를 구축하였습니다. 2. 동아리 관리 생활문화센터에서 운영하는 5개의 동아리(실버극단, 인형극단, 춤패, 어린이탈춤, 야심한연극)와 토요꿈다락 수업을 관리하였습니다. 3. 생활문화센터 프로그램 운영 ‘우리도 예술가’의 공모, 설명회를 비롯하여 예산집행, 출연자 관리, 큐시트 제작, 프로그램 홍보 및 관람객 모객 등 사업 전반을 운영하였고, ‘학산가족음악회’, ‘그림책 놀이터’, ‘하품학교’, ‘동화책 읽어주는 할머니와 신기한 그림자극’, ‘북콘서트’ 등의 프로그램 행정과 홍보, 운영을 담당하였습니다. 그 밖에도 문화원과 생활문화센터의 공문관리, 문화원 학산마당극놀이 축제를 지원하였습니다.			

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

2010년부터 막연하게 문화 계통에서 일하고 싶다는 생각을 하게 되었고, 부평구문화재단을 알게 되었습니다. 지역과 문화 쪽에서 일하고 싶었던 저에게는 오랜 짝사랑 같은 곳으로 이곳을 통해 지역은 더 알고 싶은 곳이 되었습니다.

문화는 나와 지역으로부터 시작한다고 생각합니다. 지역주민들과 상호 교감하고 다양한 사업을 할 수 있는 적격의 곳이라고 생각했기 때문에 부평구문화재단에 지원하게 되었습니다.

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

2013년 Street Pianist Project[수원문화재단 지원: 우리 동네 예술 프로젝트]에서 문화기획을 접하게 되었고, 2015년 비빔 팝 캠프 프로그램[전통문화] 기획 보조로 참여하였습니다. 이때 다양한 경험이 향후 도움이 될 것이라고 생각하였고, 2015 문화놀이터 청춘문화놀이단 6기 유럽 카니발로드 운영팀으로 니스카니발에 한국 최초로 공식 참가할 수 있었습니다.

그리고 지역과의 접점을 만들고자 2016년 부평구 문화재단에서 진행한 문화예술기획자 양성 아카데미 '청년예담'에 참여하였고, 2017 부평문화상상테이블 상상 프로젝트 어느 사이 마켓 기획에도 참여하며 다양한 사람들과 교류하며 네트워킹을 할 수 있었습니다.

또한 전문성을 키우고자 대학원에서 지역문화기획을 재전공하고 있으며, 교육기획과 전시 기획에 도움이 되고자 평생교육사와 컨벤션기획사 자격증을 취득하였고, 항상 배우는 자세로 노력을 아끼지 않고 있습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

짧지 않은 시간 동안 박물관, 문화원, 기업 등 여러 기관에서 사업을 처음부터 끝까지 운영한 경험이 있으며, 행정, 교육, 전시, 행사 등 다양한 분야의 일을 접해보았습니다.

다양한 업무 경험을 통해 일의 흐름을 많이 깨우쳤고, 이것은 업무에 대한 빠른 적응력과 이해력으로 연결되었습니다.

여러 분야와의 관계는 많은 정보를 접할 수 있게 하였고, 저의 업무와 접목시켜 더 좋은 시너지를 발생시켰습니다.

다양한 업무 경험을 통한 적응력, 이해력, 정보력이 차별화 된 제 전문성이라고 생각합니다.

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

사업기획의 운영 및 행정업무는 재단이 움직일 수 있는 원동력인 중요한 업무이며 또한 혼자서는 할 수 없는 업무라고 생각합니다. 사업을 운영함에 있어 타 기관 및 부서의 도움이 필요한 경우들이 있습니다. 모든 업무는 유기적으로 이루어져 있기 때문에 저는 업무를 진행함에 있어 원활한 의사소통이 가장 중요하다고 생각합니다.

원활한 의사소통을 위해서는 본인이 본인의 업무를 명확하게 파악하고 있으며 요청해야 할 부분 역시 정확하게 인지하고 있어야 필요한 부분에 알맞은 요청을 할 수 있다고 생각합니다. 본인의 업무를 잘 파악하고 있는 것이 타 기관 및 부서와의 상호 협력 방안에 기본이라고 생각합니다.

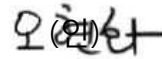
※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

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

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2019년 9 월 20 일

작성자 : 오 현 화



[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성 명	오현화
	생년월일	1988.02.22
	주 소	인천광역시 부평구 부남로24번길 21-5, 202호
	연 락 처 (휴대전화)	010-4819-3397
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(<u> O </u>) 동의하지 않음()		
2019년 9 월 20 일		
성 명 : 오 현 화 (오현화 서명)		