

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급 사서		접수번호	
성 명		(한글) 김희영			
현 주 소		서울시 동대문구 왕산로 16길 18 2층			
연 락 처(휴대폰)		010-9090-0302		전자우편	rlagmldud555@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	대학원 문헌정보학과			졸업 2018.08.24
	직업훈련				졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
논문제목: "초등학교 고학년 학생의 오디오 스트리밍 북 앱 이용특성이 이용의도와 실제 사용에 미치는 영향에 관한 연구"					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
용두어린이영어도서관		주임(사서)	2014.10.01~2019.09.30	아동열람실, 총괄, 문화강좌 및 도서구입, 수서업무, 행정업무	
한국용인외고		사서	2008.08.18~2010.08.17	도서관 총괄, 도서구입, 공문서관리 등	
(주)신세계기업도서관		사서	2006.11.20.~2008.06.05	도서관 총괄, 유통관련 국내외 도서 구입 등	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서2급	문화관광부	2018.09.04	준사서	문화관광부	2007.2.14
교원자격증 (실기교사 사서)	교육인적자원부	2007.02.14	보육교사 2급	여성가족부	2007.02.14
종이접기 사범자격증	한국종이접기협회	2006.07.31	아동심리상담사	00학교	2011.02.19
한식조리기능사	한국산업인력공단	2009.03.26	바리스타 2급	한국음료산업 연구원	2014.07.19
5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

1	용두어린이영어도서관	2014.10.01.~ 2019.09.30	주임(사서)
담당업무	아동열람실 총괄 문화강좌 및 도서구입, 수서 업무 동대문구청 직영 도서관으로 입사 후 처음 1년간 유아 열람실운영과 도서관행사 자원봉사 및 도서관 공과금등을 관리하였습니다. 영어도서관인 만큼 모두 영어와 관련된 행사로 기획하고 운영하였습니다. 행사로는 겨울영어독서교실을 시작으로 개관 행사, 도서관 주간행사, 여름영어독서교실, 독서의 달 행사, 인문학탐방, 할로윈행사, 크리스마스 행사 등이 있습니다. 유관기관과 함께하는 한 도서관 한 책 읽기, 도서관 마을 탐방프로젝트도 제 담당으로 운영 관리 하였습니다. 퇴사 전까지 4년 동안은 아동열람실 운영과 영어원서구입, DVD수서 및 구입, 문화강좌 운영, 상호대차, 장서점검 등을 담당하였습니다. 연 33,000권의 아동열람실 대출/반납서비스를 해왔고 문화강좌를 분기별 13개 500차시 운영해왔습니다. 또한 연 6,500권의 상호대차 운영 및 관리를 해왔으며 연 2,000권의 해외 원서를 구입 목록을 작성하였습니다. 월 40권정도의 파 오손 도서를 수리하였고 매월 수입금 관리를 처리하였으며 강사료 등 행정업무를 하였습니다. 매일 4명의 사회복지요원을 관리하고 공공근로 여사님과 주말 기간제 근로자와 자원봉사자를 관리 하였습니다. 지난 5년을 되돌아보면 기억에 남는 일들이 너무 많습니다. 4세부터 수강할 수 있는 문화강좌를 듣던 꼬마 아이들이 어느 순간 커서 초등학생이 되어 원어민 수업을 듣고 있을 때면 영어도서관으로서의 역할을 제대로 하고 있는 것 같아 뿌듯하였습니다. 고사리 같은 작은 손으로 사서 선생님께 고맙다고 배꼽인사를 하는 어린 아이들을 보면서 많은 보람을 느꼈습니다. 이용자들과의 추억을 만들 수 있는 가장 큰 사업인 인문학 탐방은 학부모와 자녀가 한 도서관 한 책에 관련된 여행지로 떠나는 사업으로 기획하고 답사하고 자료집을 만들고 모집하고 운영하는 모든 일들이 힘은 들었지만 뿌듯하였고 만족도조사를 볼 때면 그동안의 피곤함은 모두 잊어졌습니다. 이용자들과의 관계가 좋아 5년 중 4년은 인문학탐방을 담당 운영하였습니다. 부평 기적의 도서관은 생태환경에 특화된 도서관이라고 들었습니다. 저는 보육교사 자격증과 아동상담심리 자격증, 종이접기 사범 자격증을 가지고 있습니다. 특성화된 부평 기적의 도서관에서 제가 가진 장점이 활용될 수 있는 기회가 있으면 좋겠습니다.		

2	용인한국외국어대학교부설고등학교	2008.08.18~2010.08.17	사서
담당업무		도서관 총괄, 도서구입 등	
용인한국외국어대학교 부설고등학교는 한국외대 용인캠퍼스 바로 옆에 있는 기숙사 고등학교입니다. 도서관 운영을 총괄하였고 매달 도서구입 및 마크 및 장비 등을 직접 하였습니다. 공문 접수 등 행정 업무 전반을 담당하였습니다. 외고 도서관 사서로 일하면서 가장 기억에 남는 일은 5,000여 권의 도서를 3개월 만에 분류 한다는 것이 굉장히 힘든 작업이었는데 분류하여 도서를 등록하고 서가에 배치하여 외고 학생들이 더 다양한 도서를 빠른 시간에 볼 수 있었던 경험이 가장 뿌듯했고 기억에 남습니다.			

3	(주)신세계기업도서관	2006.11.20.~2008.06.05	사서
담당업무		도서관 총괄, 도서구입 등	
(주)신세계 기업도서관은 신세계백화점 본점 16층에 위치에 있는 기업도서관으로 직원들만 이용할 수 있는 도서관입니다. 기업도서관인 만큼 유통, 마케팅에 관한 국내외 도서를 중심으로 매달 구매하였습니다. 일본과 미국에 관한 도서를 많이 구매했고 잡지등도 백화점 특성에 맞게 구매 하였습니다. 가장 기억에 남는 일은 지금 생각하면 상호대차였던 서비스를 이미 하고 있었습니다. 다른 지점 또는 지방에 있는 사무실 직원이 요청한 도서를 상호대차로 보내주었고 2주 뒤 돌려받는 일을 하고 있었습니다. 그 당시 구학서 부회장님과 정용진 부회장님이 계셨는데 구학서 부회장님은 도서관에 자주 내려오셔서 일본과 미국의 유통에 관한 도서를 많이 보셨습니다. 최고 높은 자리에 계신 분이 끊임없이 배우시고 직원 구내식당에서 매일 식사하시는 모습이 멋지고 존경스러웠습니다.			

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

기업도서관에서 2년 정도, 학교도서관에서 2년, 동대문구청 직영 도서관인 용두어린이 영어도서관에서 5년의 사서 경험을 하면서 더 큰 도서관에서 다양한 이용자와의 소통을 하고 싶어 부평문화재단 도서관 운영 팀에 지원하게 되었습니다.

회사는 어떻게 보면 가족들과의 시간보다 더 많은 시간을 보내는 곳이기도 합니다.

그렇기 때문에 회사의 구성원들과의 동화가 매우 중요하다고 생각합니다.

사람들은 저에게 정이 많다고 합니다. 정이 많다보니 사람들을 만나면서 다른 사람을 먼저 챙기는 버릇이 있습니다. 저는 저로 인해서 사람들이 기뻐하는 모습을 보면 힘이 납니다. 그렇지만 그만큼 상처도 쉽게 받는 편이기도 합니다. 성인이 되면서 사람들은 모두 나름대로 입장이나 상황들이 있다는 것을 알았기 때문에 사람들을 미워하지 않습니다.

저는 다른 사람들을 돕는 것이 좋습니다. 이용자들이 원하는 것을 찾아 정보를 제공할 때 많은 보람을 느낍니다. 책임감이 강하고 지도력이 있으며 꼼꼼하고 완벽을 추구하기 때문에 정확한 정보를 제공할 수 있었으며 쾌적한 도서관 분위기를 조성할 수 있습니다. 이러한 저의 성격으로 문화적 삶과 창조적 생태계를 함께 가꾸는 열린 소통 광장을 비전으로 갖고 있는 부평문화재단에서의 제 꿈을 펼치고 싶어 지원하게 되었습니다.

과거 서울에서 용인외고까지 출퇴근한 경험이 있습니다. 그때는 자차로 다녔지만 부평기적의 도서관은 현재 거주중인 제기역에서 1호선으로 한 번에 갈수 있기 때문에 대중교통으로 갈 거리임으로 서울과 경기도의 출퇴근 시간은 중요하지 않다고 생각합니다. 또한 부평이 적응이 된다면 이사 갈 의향도 있습니다.

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

부평문화재단에 필요한 역량을 가진 사람은 다양한 경험을 한 사람이여야 한다고 생각합니다. 저는 대학시절 유아교육을 복수전공하면서 어린이도서관에 관심이 많아졌습니다. 하여 종이접기 사범자격증을 취득하고 어린이독서치료사과정을 수료하였습니다. 사이버대학교에서는 아동상담사 자격증을 취득하였습니다. 한 달간 어린이집에서 실습하면서 다양한 교구를 만들었는데 이러한 경험들이 어린이도서관에서 근무할 때 어린이들에게 도움이 되었다고 생각합니다.

외국어 고등학교에서 사서로 근무 하였을 때도 곧 대학생이 되는 학생들에게 도움이 되는 사서가 되고 싶었던 마음이 한편에 있었는데 대학원에서 학술정보서비스연구를 배우면서 대학교 도서관에서 근무하고 싶은 마음이 더욱 커졌었습니다.

신세계 기업도서관에서 사서로 근무 하였을 때는 성인들이 이용자분들이었습니다.

해당 도서관에 근무 할 때 마다 그 도서관의 특성에 맞게 배우는 것을 즐깁니다.

현재는 휴식을 취하면서 컴퓨터 학원에서 컴퓨터 활용 능력 자격증 수업을 배우고 있고 곧 시험을 앞두고 있습니다.

사서는 저의 성격과 너무나도 잘 맞는 직업입니다. 이러한 저의 적성을 발휘하여 친절하고 성실한 사서로서 부평기적의도서관의 발전에 이바지하는 사서가 되겠습니다.

3. 지원 분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

한때는 좋은 대학교를 가기 위한 욕심에 고등학교 때 예체능(볼링 서울시 대표)을 한 적이 있었지만, 중. 고등학교 에서 C.A 활동만큼은 항상 책과 관련된 동아리에서 토론 하였습니다. 운동하면서 느낀 것은 제가 정말 좋아하는 일을 하면서 살아야겠다는 마음이 컸기에 문헌정보과라는 과를 택하게 되었습니다. 회사에 다니면서 상담심리학과로 편입한 이유도 사서로서 이용자들에게 쉽게 다가가기 위함이었습니다. 계약직이었던 방송국 도서관 사서를 포기하고 한솔요리학원에서 근무하게 된 것은 정규직이었고 상담심리를 배운 만큼 실제로 경험해보고 싶었습니다. 그러던 중 친오빠와 창업을 하였고 자리를 잡을 2년 동안 저밖에 도와줄 사람이 없었기 때문에 함께 동업을 하였습니다.

신세계와 용인외고 도서관을 거쳐 용두어린이영어도서관까지 모두 특성화된 도서관이라고 볼 수 있습니다. 특성화된 도서관에서 있었던 만큼 생태환경 관련으로 특화된 부

평기적의 도서관에서 제 다양한 경험들이 많은 도움이 될 것이라 생각합니다. 이러한 경험들을 토대로 넘치는 아이디어로 도서관 발전에 이바지 하고 싶습니다.

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

자신의 업무에서 양심, 성실성, 책임감을 느끼는 것은 중요합니다. 직장인 혼자만으로 존재하는 것이 아닌 여러 사람이 모인 하나의 집합이기 때문입니다. 그러므로 어떠한 업무를 수행할 때 직장인이 가져야할 가장 중요한 마음가짐은 역지사지의 자세라고 생각합니다. 스스로가 한 행동에 대해 상대방이 느낄 수 있는 것을 생각할 수 있어야 합니다. 다른 사람의 입장에서 생각한다면 보다 객관적으로 나의 행동에 대해 바라볼 수 있으며, 잘못된 행동을 막을 수 있기 때문입니다. 조직원 한명 한명이 이러한 마음가짐과 올바른 작업윤리를 갖고 업무를 수행한다면 조직 내에서의 충돌을 막을 수 있으며 서로에 대한 신뢰가 쌓일 수 있습니다. 이것은 조직이 목표한 바를 달성하는데 추진력을 줄 것이며 큰 발전을 가져올 것입니다. 그러므로 조직원 개개인의 직업윤리는 조직 전체를 위해 중요하다고 할 수 있습니다. 사서는 무뚝뚝하고 조용하실거라는 선입견이 있어 이용자들이 매우 어려워하시는데 저의 밝은 성격으로 먼저 이용자들에게 다가가 도서관 이요이 비교적 편해지셨으면 좋겠습니다. 또한 누구나 쉽게 도서관에 오셔서 책을 통해 마음의 치유와 정보를 얻을 수 있고 이용자들이 원하는 정보를 보다 신속, 정확하게 찾아주고 싶습니다.

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

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리 작성, 허위 작성 시, 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2019년 12월 20일

작성자 : 김 희 영



[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	김희영
	생년월일	1986 09 19
	주소	서울시 동대문구 왕산로 16길 18 2층
	연락처 (휴대전화)	010 - 9090 - 0302
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()		
2019년 12월 20일		
성명 : 김희영 		