

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급		접수번호	
성 명		(한글) 김임영			
현 주 소		경기도 부천시 신흥로170, 502동 1701호			
연 락 처(휴대폰)		010-7215-2110		전자우편	kiy524@daum.net
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	법학과			졸업
	직업훈련	※ 학교명은 절대 기재하지 마시고 반드시 교육과정명만 기재 ※ 문화예술 교육원 OO과 0000			졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 저는 법학을 공부하며, 민법, 헌법, 형법, 상법, 행정법 및 민사소송법과 형사소송법을 비롯하여 제반 실체법과 절차법을 학습하였습니다. 이를 통해 행정 업무 처리시 법률규정과 제반 규칙을 명확하게 준수하는 토대가 형성되었고, 기타 다른 법규정을 해석할 수 있는 학습을 할 수 있으며, 규정에 맞게 안정되고 정확하게 업무를 처리할 수 있습니다.					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
고려대학교		직원	2018.3.14.~2019.12.20.	행정/회계/교육생관리	
			~		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필(여성)	계급		복무기간	~

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 고려대학교	근무기간 : 2018.3 ~ 2019.12	직위(직책) : 직원
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술		
저는 대학교에서 약 1년 9개월 이상 직원으로 근무하였습니다. 직무영역은 크게 세가지로 나눌 수 있습니다. 첫째, 회계처리 업무입니다. 저는 담당부서의 예산 편성 및 집행 그리고 결산 등 제반 회계 업무를 하고 있습니다. 구체적으로는 국가지원교육과정과 학교자체교육과정을 운영하며, 국고보조금신청부터 예산편성, 집행, 변경 및 결산과 교육생 등록금 납부 및 집행 등 회계업무를 담당하고 있습니다. 회계처리업무 경우 예산 집행 및 결산 등 업무처리가 꼼꼼하고 투명하게 이루어져야 하고, 특히 국가지원사업의 경우 사전적인 예산변경을 요하고, 집행 비목 및 세목이 엄격히 구분되고 지출 비율과 내용이 제한되어 있어 철저한 관리가 필수적이었습니다. 이를 지키지 않을 경우 보조금을 반납하거나 다음해의 보조금 액수가 줄어드는 영향을 미치는 상황이 발생할 수 있으며, 제 경우 업무처리를 확실히 하여 반납하는 상황이 발생하지 않고, 오히려 좋은 평가를 받아 다음해 보조금 액수가 상승하는 긍정적인 결과를 얻었습니다. 제가 담당한 직무는 둘째로, 사무행정 입니다. 저는 회계처리 외에도 사무행정 업무를 하고 있습니다. 학교 내외의 공문접수 및 발송과 그에 따른 문서 처리 업무를 수행하며, 그 외에도 행정과 관련된 제반 사무처리를 하였습니다. 형식과 실질에 맞는 문서작성 및 마감기한을 지키며 업무를 완료하는 중요성을 체득하였습니다. 제가 담당한 직무는 셋째로, 교육생 관리 업무입니다. 교육생 모집 및 출결관리와 자료집 제작 등 교육실무 전반을 담당하였습니다. 이를 통해 상호 배려하고 소통하는 자세를 익혔고, 사람들과 함께하는 즐거움과 보람을 알게 되었습니다. 부평구문화재단의 행정업무를 처리함에 있어서도 이와 같은 경력을 바탕으로 정확하고 매끄럽게 일처리를 하여, 재단의 발전과 행정업무의 원활화에 이바지 하겠습니다.			

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

< '실천'을 바탕으로 형성된 '꿈' >

누군가 저에게 가장 잘할 수 있는 일이 무엇인지 묻는다면 저는 지체 없이 대답할 수 있습니다. 바로 '행정업무'입니다. 저는 약 1년 9개월 이상 대학교 직원으로 행정업무를 처리하였습니다. 또한 그 이전에는 2년 2개월간 행정보조 사무업무를 하며 그 꿈을 향해 확고히 준비하였습니다. 문화에 대한 애정과 이를 통한 사람들의 행복이 공존하는 공간, 부평구문화재단에서 행정업무를 통해 보탬이 되는 일원이 되고자 지원하였습니다. 저는 학교 업무를 처리 하면서 반듯한 일처리와 성실한 업무를 바탕으로 한 행정업무에 큰 매력을 느꼈습니다. 또한 함께 일했던 다른 동료들과도 시간 분담이나 업무 분업에 있어서 이해와 배려를 통해 업무처리를 할 때 더 큰 시너지 효과를 얻을 수 있다는 것을 배웠습니다. 행정업무를 하며 일하는 즐거움과 주어진 맡은 일을 충실히 할 때의 보람 그리고 부지런한 삶의 소중함을 깨달았고, 기관에 도움이 될 수 있는 매우 뜻깊은 시간이 되었습니다. 부평구문화재단에서의 업무는 큰 책임감이 필요하고, 중요하며 가치 있는 일이라고 생각합니다. 저는 입사 후 제가 맡은 업무를 단기간에 명확히 파악하고, 적응할 것입니다. 함께 일하는 구성원들에게 항상 예의를 지켜 행동하고 배려하며, 원활하고 안정된 행정업무와 신속한 일처리를 통해 부평구문화재단의 성장과 발전에 도움이 되는 성실한 직원이 되도록 최선을 다하겠습니다.

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

< '경청'을 통한 원활한 '소통' >

저는 일찍이 외국어에 대한 관심이 컸고, 세계화 시대에 발맞추고자 다양한 언어를 학습하였고 (영어, 프랑스어, 일본어), 외국인을 직접 만나고 국제문제를 직접 논의하는 시간을 갖는 것이 필요하다고 판단하여, 외국인 도우미 활동 및 모의UN 등 다양한 활동에 참여하였습니다. 이론을 실제로 적용하고 다양한 사람들과 소통의 기회를 높이하고자 외국인에게 한국어와 한국문화를 알려주는 도우미활동을 하였습니다. 멘토 역할에서 가장 중점을 둔 부분은 친구의 말을 적극적으로 경청하는 것이었습니다. 친구의 관심분야를 파악하고 친구와 공감대를 형성하여 소통할 수 있었습니다. 경청과 소통을 통해 1차적으로, 타인을 배려하고 도우는 기쁨을 배웠습니다. 2차적으로, 서로 다른 의견을 가진 사람들과 다양한 문화의 사람들을 이해하는 폭을 넓힐 수 있었습니다. 또한 제가 배우고 쌓은 지식을 현실에 적용하기 위해 바른 방향을 찾고, 발전하며 변화할 수 있는 값진 경험이었습니다.

3. 지원 분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

지원분야와 관련된 저의 보유 역량은 첫째, 행정업무 및 회계업무를 한 경력입니다. 저는 교육기관에서 행정업무와 회계처리 업무를 한 경력이 있습니다. 부평시설관리공단과 동일한 업무는 아닐지라도 공통적으로 해야 하는 기본적 사무업무에 숙달해 있으며, 정확하고 꼼꼼하게 맡겨진 업무를 수행할 자신이 있습니다. 둘째, 빠른 업무 분위기 파악능력과 정직하고 객관적인 판단력을 가지고 있습니다. 저는 매사 어느 한쪽에 치우치거나 이해관계를 따지지 않고 항상 공정하고 균형 잡힌 관점에서 판단합니다. 업무처리도 투명하게 수행할 것입니다. 셋째, 법학을 공부하며 법규에 대한 해석능력과 적용능력을 쌓았습니다. 문서관리규정, 업무규정, 보안규정 및 직제규정을 엄격하게 준수할 것입니다. 넷째, 조화를 잘 이루는 성격과 강인한 체력입니다. 저는 조직 생활에 쉽게 적응하며, 사람을 좋아하는 성격입니다. 함께 일하는 구성원들과 서로 배려하고 존중하여 협력적 태도로 팀워크를 구축하겠습니다. 또한, 한겨울에도 감기조차 쉽게 걸리지 않는 체력을 보유하고 있어, 건강한 심신으로 업무 효과를 높ی겠습니다.

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

< '함께 존중' 그리고 '스스로 노력'할 때 완성되는 세상 > 제가 지원한 직무분야는 일반직 7급의 사업기획 및 행정분야입니다. 제가 맡은 직무분야는 사업기획 및 운영을 하고 제반 행정업무를 하는 분야입니다. 부평구문화재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력을 하기 위해서는 상호 존중하며 역할분담을 하고 이에 따라 최선을 다해 업무를 처리하는 것입니다. 저는 학교에서 영문저널과 국문저널의 행정 역할을 담당한 경험이 있습니다. 저널의 발간횟수를 높이고, 잡지까지 발간해야 하는 상황이었습니 다. 논문모집공고를 올리고, 제출된 논문의 오탈자를 검토하여 평가를 받고 출판사에 연락하여 단가를 정하는 등의 노력을 통해 4권의 책과 잡지를 출간하였습니다. 당시 마감일에 임박하게 논문이 제출되고 책의 단가도 예산을 초과하였고, 업무를 하며 시간상 촉박함을 느꼈던 경험이 있습니다. 원인이 시간상의 문제와 업무의 복잡성에 있다는 것을 파악하고, 회의를 통해 논의한 결과 첫째로 일의 우선순위를 파악하고, 둘째로 역할의 책임자를 선정하여 업무를 배분했습니다. 오탈자 검토, 출판사와 가격 책정, 책의 구성 및 편집 그리고 논문작성자와의 연락 등 업무 담당자를 선정하고, 일의 우선순위에 따라 일정에 대처하여 업무를 해결하였습니다. 이를 통해 목표한 대로 책이 성공적으로 출간될 수 있었습니다. 타 기관 및 부서와 업무처리를 할 때에도 회의를 통해 상호의견을 교환하고, 존중하며 각자 부서가 담당할 수 있는 최적의 업무를 선정하고 우선순위를 정해 업무를 처리한다면 상호 협력을 통한 시너지 효과를 통해 최상의 결과를 얻을 수 있을 것이라고 확신합니다.

※ 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 : 김임영

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	김임영
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-7215-2110
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 성 명 : 김임영 (인 또는 )		

발급번호 : G201912180105233

건강보험자격득실확인서

확인청구자	성명	주민등록번호
	김임영	

자 격 득 실 확 인 내 역

[illegible]

2019.12.18

국민건강보험공단 이사장



- ※ 이 확인서의 취득일·상실일은 실제의 사업장 입사일·퇴직일과 다를 수 있습니다.
- ※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 직접 발급이 가능합니다.
(공인인증서 필요)
- ※ 이 확인서는 건강보험 자격확인용이므로 다른 용도(재직증명용, 경력증명용, 대출용 등)로 사용시 공단에 법적인 책임이 없음을 알려드립니다.