

[별첨 1]

# 입 사 지 원 서

|                                                                                         |           |                              |                     |                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. 인적사항                                                                                 |           |                              |                     |                             |                     |
| 직급 및 직무분야                                                                               |           | 기간제                          |                     | 접수번호                        |                     |
| 성 명                                                                                     |           | (한글) 백진주                     |                     |                             |                     |
| 현 주 소                                                                                   |           | 경기도 시흥시 시흥대로 1119-3, 101-806 |                     |                             |                     |
| 연 락 처(휴대폰)                                                                              |           | 010-2466-3987                |                     | 전자우편                        | gkdisjjin@naver.com |
| 2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)                                            |           |                              |                     |                             |                     |
| 교육<br>구<br>분                                                                            | 교육기관      | 전공 및 교육과정                    |                     |                             | 수학구분                |
|                                                                                         | 학교교육      | 역사문화학과/ 교양과목 파워포인트&포토샵       |                     |                             | 졸업                  |
|                                                                                         | 직업훈련      | 예비 학예인력 기본교육                 |                     |                             | 수료                  |
| 직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)                                                    |           |                              |                     |                             |                     |
| 행정 업무에 필요한 파워포인트와 포토샵의 도구 활용, 편집 방법 등을 교육.<br>사업 기획에 바탕이 될 역사 및 문화 콘텐츠를 제작하는 방법에 대해 교육. |           |                              |                     |                             |                     |
| 3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)                                        |           |                              |                     |                             |                     |
| 근무처명                                                                                    |           | 직위                           | 근무기간                | 담당업무                        |                     |
| (재)광명문화재단<br>기형도문학관팀                                                                    |           | 사원<br>(기간제)                  | 2018.10.2~2019.8.31 | 문학관 운영 업무지원,<br>관람객 응대 및 관리 |                     |
| 4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)                                             |           |                              |                     |                             |                     |
| 자격증명                                                                                    | 발급기관      | 취득일자                         | 자격증명                | 발급기관                        | 취득일자                |
| 워드프로세서                                                                                  | 대한상공회의소   | 2015.8.14                    | 컴퓨터활용능력2급           | 대한상공회의소                     | 2017.12.22          |
| Office Excel                                                                            | Microsoft | 2017.9.30                    | 중등 정교사 2급           | 교육부                         | 2018.2.23           |
| Office word                                                                             | Microsoft | 2017.10.14                   | 운전면허증<br>2종 보통      | 경기남부지방<br>경찰청장              | 2018.11.19          |
| 5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)                                                                    |           |                              |                     |                             |                     |
| 보훈여부                                                                                    | 대상 / 비대상  |                              | 보훈가점비율<br>(대상자만 기재) |                             |                     |
| 병 역                                                                                     | 필 / 미필    | 계급                           | 복무기간                | ~                           |                     |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 2월 21일

작성자 : 백진주 (인 또는 )

[별첨 2]

## 직무 및 경력 소개서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 기관(단체)명 : 광명문화재단 | 근무기간 : 18.10.2~19.8.31    | 직위(직책) : 사원 |
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | 문학관 운영 업무 지원, 관람객 응대 및 관리 |             |
| <p>1. 문화예술교육사업 기획</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기형도문학관 2019 문학창작교실 ‘기형도 시인 학교’</li> </ul> <p>문학 창작 사업을 진행하기 위해 추진 계획서를 작성하고, 그에 필요한 강사료, 리플릿 제작비 등의 소요 예산을 계획하였습니다. 강사로 적합한 출연진을 조사하여 시인을 섭외하고 대상과 인원 수, 운영 일시를 의논하여 정하였습니다.</p> <p>2. 문화예술 사업 운영 보조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상별 교육 사업 ‘2019 찾아가는 기형도문학관’</li> </ul> <p>광명시 내 5곳의 초등학교, 4곳의 중학교, 2곳의 고등학교에 찾아가 소리극 공연과 시 낭독회, 밴드 공연, 시인 초청 강의를 진행하였습니다. 문학관과 출연진을 소개하고 시 낭독 작품의 전문을 보여주기 위해 프레젠테이션을 제작하였습니다. 진행 장소에 실내배너 현수막을 설치하고 리플릿과 기념품을 나눠줬습니다. 공연이 진행 될 때는 공연 출연진을 위한 대기실을 준비하고 다과와 필요한 용품을 배치하였습니다. 시 낭독회가 진행 될 때는 리허설을 지원하여 마이크 및 음향 조절을 하였습니다. 시인 초청 강의를 진행될 때 강의 자료를 받아 사전에 준비하였습니다. 그리고 행사가 진행되는 동안 고객과 출연진을 관찰하고, 모니터링 보고서를 작성하였습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문학 동아리 활성화 사업 ‘문학 커뮤니티’</li> </ul> <p>중학교에서 진행되는 사업으로 고객과 수업 진행을 관찰하여 모니터링 보고서를 작성하였습니다. 그리고 매 수업 시간마다 관용 카메라로 수업 모습을 사진 촬영 하였습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3.1운동 및 대한민국 임시정부 수립 100주년 기념사업 ‘민족시인 6인의 삶과 문학’</li> </ul> <p>강사 초청으로 진행된 강의 형태이며, 사회자 대본을 작성하였습니다. 강의 소재인 시인들의 연보와 작품을 한 장으로 요약하여 작성하였고 보조 자료로 활용할 수 있도록 준비하였습니다. 또한 사업 진행에 필요한 강사 약력, 시인 소개, 대표적인 시 작품 전문, 메인 화면 등을 담은 프레젠테이션을 제작하였습니다.</p> <p>이와 같이 문화예술 및 교육 사업 운영의 전 과정에서 업무를 수행하였습니다. 대표적으로 프레젠테이션을 사업의 의도에 맞게 제작하였고 잘 만든다는 평을 받았습니다. 또한 행사 진행될 때 고객들의 반응, 자세, 진행 과정 등을 관찰하여 모니터링을 하였고 그에 대한 보고서 작성을 주로 하였습니다.</p> |                  |                           |             |

### 3. 홍보 업무

#### ○ 오프라인 홍보

광명시 내 도서관 5곳, 문화의집 3곳, 주민센터, 협력 기관에 홍보물을 배부하고 배치하였습니다. 또한 청소년을 대상으로 한 사업은 학교기관을 모두 방문하여 홍보물을 전달하고 사업의 취지, 신청 방법 등에 대해 알렸습니다.

#### ○ 온라인 홍보

공식 홈페이지와 SNS 계정을 관리하고 게시하는 업무를 하였습니다. 재단 홈페이지를 포함하여 광명시청, 평생학습원, 협력 기관 홈페이지에 홍보글을 게시할 수 있도록 요청하고 진행하였습니다. 요청하는 과정에서 공문을 작성하여 전달한 업무도 하였습니다.

#### ○ 언론 보도

일간지에 문학을 담당하는 18명의 기자를 파악하여 언론 홍보를 할 수 있도록 준비하였습니다. 그리고 작성을 보조했던 언론 보도 파일을 모든 기자들에게 전달하였습니다.

### 4. 관람객 응대 및 관리

#### ○ 안내데스크 및 전시관 업무

교대로 수행했던 안내데스크 업무에서 관람객의 문의 사항을 응대하였습니다. 시설과 이용시간 등 관람에 필요한 안내 사항을 전달하였습니다. 그리고 사업의 신청자를 모집할 때 신청할 수 있도록 지원하였습니다. 전시관에 실행되는 영상과 음원이 잘 작동하는지 확인하여 관리를 보조하였습니다.

※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험 또는 경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 2월 21일

작성자 : 백전수 (인 또는 )

## 자 기 소 개 서

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

### 피드백을 통한 소통 자세

업무 수행을 위한 소통에서는 전달한 바를 상대방이 이해하였는지 확인하는 과정이 중요하다고 생각합니다. 이를 소리극 출연진과 함께 진행했던 찾아가는 문학관 사업에서 배우게 되었습니다. 공연 모니터링과 설문지 데이터를 분석하여 불만스러운 의견을 파악하게 되었습니다. 고객의 만족을 위해 출연진에게 전달할 필요가 있었습니다. 2시간 진행되는 동안 쉬는 시간이 없다는 점, 초등학생 집중력에 비해 설명시간이 길다는 점, 감상을 나눌 기회가 없다는 내용이었습니 다. 하지만 다음에 진행된 공연에서 반영되지 않았습니다. 이에 의도한 바가 제대로 전달되었는지 확인하는 과정의 필요성을 인지하게 되었습니다. 공연을 마친 뒤 다시 알렸고 시간 분배 계획에 대해 전달 받았습니다. 변화된 공연에서 고객들의 편안한 관람 모습을 보았고 불만 사항에 대한 의견이 줄어들었습니다. 외부 단체나 부서와의 협업에서는 소통의 오류가 발생할 수 있습니다. 이를 막기 위해 전달 사항에 대한 이해하였는지 확인할 수 있도록 답변을 받는 소통 자세로 임하겠습니다.

2. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

### 역량을 발휘할 수 있는 직무

맡은 업무를 완성하는 책임 있는 성격과 피드백을 통한 소통 방식이 필요하다고 생각합니다. 직무 특성상 외부 단체나 부서와 협력하여 업무 진행을 하는 경우가 많습니다. 분업된 업무가 서로 연관되어 있기에 본인이 맡은 일을 책임감 있게 완성해야 원활한 업무 처리에 도움이 됩니다. 또한 함께 일하는 과정에서 소통의 오류가 생길 수 있어 이를 막기 위한 커뮤니케이션 방법이 요구됩니다. 전달한 바를 상대방이 제대로 이해하였는지 확인하여 진행 과정이나 계획 등의 피드백을 받아야 합니다. 이러한 역량을 갖춘 사람으로서 문화 복지를 추구하는 문화도시 사업이 앞으로 발전 가능성이 있다고 생각합니다. 문화도시를 조성하는 것은 지속적으로 문화를 향유 할 수 있는 기회를 제공하는 것입니다. 이는 평생교육처럼 삶의 만족도를 높여주는 일이라고 생각합니다. 부평구문화재단의 경우, 문화특성지역 조성사업을 운영하고 있기 때문에 제 역량을 잘 발휘할 수 있다고 생각하여 지원하였습니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

### 전문적인 인력이 되기 위한 역량과 계획

고객이 성과를 달성할 수 있는 프로그램을 기획하는 전문 인력이 되는 것이 직무의 목표임

니다. 200시간의 행사 봉사활동과 광명문화재단에서 근무하면서 다양한 문화예술 사업을 접하였습니다. 이를 보고 문화 활동은 교육과 같다는 것을 깨달았습니다. 프로그램을 통해 고객이 자율적으로 참여하고 역량을 발휘할 수 있도록 지원하는 것이 직무의 역할이라고 생각합니다. 역사문화학을 전공하고 교직이수를 하였기에 교육적인 문화 사업 기획과 운영에 필요한 전문분야 수준의 지식을 활용할 수 있습니다.

부평 음악·융합도시 조성 사업의 취지에 맞는 문화 사업을 기획하고 싶습니다. 구민들의 음악적 소양을 향상시킬 수 있도록 전문가를 초청하여 음악교실 사업을 진행해보고 싶습니다. 보컬, 기타, 드럼 등을 배울 수 있도록 지원하고 향후 참여자들이 작은 공연회를 개최한다면 고객주도의 참여형 사업이 형성될 것입니다. 또한 부평역 지하상가에 사연과 음악이 있는 라디오를 진행할 수 있습니다. 구민들이 추억이 담긴 음악과 사연을 신청하면 이를 읽어주고 해당 노래를 방송하는 것입니다. 유동 인구가 많아 청취에 효율적이며 경제 터전으로 살아가고 있는 구민이 많기 때문에 간접적으로 문화 활동을 제공할 수 있습니다. 마지막으로 공원이나 체육관처럼 많은 인원을 수용할 수 있는 곳에서 대중음악 페스티벌을 개최할 수 있습니다. 자유롭게 뛰고 춤추며 리듬에 몸을 맡길 수 있는 축제는 구민의 음악적 욕구를 해소시킬 수 있다고 생각합니다. 이렇듯 제2차 문화도시로 선정될 수 있도록 구민이 주도하는 사업을 기획하고 역량을 발휘하여 운영에 보탬이 되겠습니다.

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

##### 도움을 통한 업무 협력

해결하기 어려운 상황에 처한 예술단체를 도와줬던 협업으로 고객의 완성도 있는 문화 활동에 기여할 수 있다는 것을 알게 되었습니다. 기형도 추모 콘서트 진행을 위해 리허설을 하던 도중 라이브 드로잉 아트를 담당하는 예술가가 도움을 요청하고 있었습니다. 무대 배경으로 준비된 영상을 음원에 맞춰 재생해줄 사람이 없다는 것이었습니다. 비록 맡은 업무는 아니었지만 공연이 성황리에 진행되는데 도움이 되고 싶었습니다. 이에 예술가의 요청대로 진행하였고 본 공연이 실수 없이 마치게 되었습니다. 이런 경험으로 어려운 문제가 발생할 때 함께 도와주는 자세를 배우게 되었습니다. 여러 외부 기관과 함께 협력하는 직무 특성에 협력하는 자세는 필요하다고 생각합니다. 이러한 경험을 바탕으로 부평구문화재단에서 사무보조의 직급에 맞게 동료들과 외부 기관의 문제 상황을 서로 도우며 임하겠습니다.

※ 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.

2020년 2월 21일

작성자 : 백진주

(인 또는 )

발급번호 : G202002160332250

## 건강보험자격득실확인서

|       |     |        |
|-------|-----|--------|
| 확인청구자 | 성명  | 주민등록번호 |
|       | 백진주 | ***    |

### 자격득실확인내역

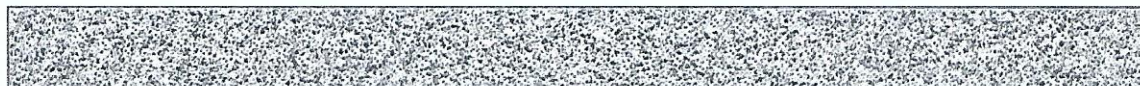
| No | 가입자구분 | 사업장명칭       | 자격취득일      | 자격상실일      |
|----|-------|-------------|------------|------------|
| 1  | 직장가입자 | 재단법인 광명문화재단 | 2018.10.02 | 2019.09.01 |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |
|    |       |             |            |            |

2020.02.16

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.



[별첨 4]

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |               |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                      | 성명                                                                                                                                                                                                                              | 백진주           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                      | 생년월일                                                                                                                                                                                                                            |               |  |  |
|                                                                                                                                                                                                      | 주소                                                                                                                                                                                                                              |               |  |  |
|                                                                                                                                                                                                      | 연락처<br>(휴대전화)                                                                                                                                                                                                                   | 010-2466-3987 |  |  |
| 수집하는<br>개인정보 항목                                                                                                                                                                                      | 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,<br>자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목                                                                                                                                                                                |               |  |  |
| 개인정보의<br>수집 및 이용목적                                                                                                                                                                                   | 채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인                                                                                                                                                                                                        |               |  |  |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간                                                                                                                                                                                   | 채용 관련 목적을 달성 후 폐기                                                                                                                                                                                                               |               |  |  |
| 개인정보 제공<br>동의 거부 권리 및<br>동의 거부에 따른<br>불이익 내용                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li> <li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> <li>■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li> </ul> |               |  |  |
| <p>개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)</p> <p style="text-align: right;">동의함( O )    동의하지 않음(    )</p>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |               |  |  |
| <p style="text-align: center;">2020년    2월    21일</p> <p style="text-align: center;">성명 :    백진주    (인 또는 )</p> |                                                                                                                                                                                                                                 |               |  |  |