

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급		접수번호	
성 명		(한글) 나현정			
현 주 소		서울시 동작구 동작대로 29길 119 105동 505호(사당동, 극동아파트)			
연 락 처(휴대폰)		010-2482-8240		전자우편	451547@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업 14.02.13.
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
독서교육, 정보조직론, 자동화목록, 독후활동지도, 정보검색론, 자료조직, 현장실습, 공공도서관경영실무, 독서치료실무, 분류실무, 아동청소년자료, 도서관정책실무, 전자정보서비스실무 등의 교과목을 이수하였습니다.					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
한국도서관협회		팀원	19.04. ~ 19.12.	특별프로그램, 영상콘텐츠, 온라인 보도자료 스크랩	
삼성엔지니어링		사원	18.09. ~ 19.03.	자료실 운영 및 관리	
관악문화재단		사서	17.02. ~ 18.05.	자료실 운영 및 관리	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
사서자격증 2급 정사서	문화체육관광부	14.02.13.	Mos Master	Microsoft	12.08.06.
인터넷정보관리사 2급	한국정보통신진흥 협회	11.06.24.	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의소	11.02.11.
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / <u>비대상</u>		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
명 역	<u>필</u> / <u>미필</u>	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 2월 21일

작성자 : 나현정

(인/ 나현정 서명)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 한국도서관협회	근무기간: 19.04. ~ 19.12.	직위(직책) : 팀원
담당업무	특별프로그램, 영상콘텐츠, 온라인 보도자료 스크랩		
사업본부 도서관 「길 위의 인문학」 기획팀에 근무하며 특별프로그램, 영상콘텐츠, 온라인 보도자료 스크랩 업무를 담당하였습니다.			
특별프로그램 진행을 위해 업체 및 기관과의 의견 조율, 사례비 및 행사운영비 지급, 현장을 방문해 진행상황을 체크하여 관리하는 모니터링 업무를 하였습니다.			
영상콘텐츠 업무를 담당하며 입찰을 통한 업체 선정 및 계약 진행과 촬영 대상 도서관 선정, 영상 검수 및 온라인 게시를 하였습니다.			
온라인 보도자료 스크랩 업무를 담당하며 기관의 진행 사업에 대한 현황을 조사하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 삼성엔지니어링	근무기간 : 18.09. ~ 19.03.	직위(직책) : 사원
담당업무	자료실 운영 및 관리		
자료실에서 근무하며 대출·반납, 서고 정리, 도서 및 간행물 구입, 연체도서 관리, 도서관 회원가입 안내 등의 업무를 담당했습니다.			
3	기관(단체)명 : 관악문화재단	근무기간 : 17.02. ~ 18.05.	직위(직책) : 사서
담당업무	자료실 운영 및 관리		
자료실에서 근무하며 대출·반납, 서고 정리, 도서 및 간행물 구입 및 폐기, 문화프로그램 기획 및 진행, 연체도서 관리, 도서관 회원가입 안내 등의 업무를 담당했습니다.			
기획 및 진행하였던 문화프로그램으로는 여름방학을 맞은 초등학생을 대상으로 한 독서챌린지가 있습니다. 참여하는 아이들뿐만 아니라 참여하지 않은 아이들에게도 도움이 될 수 있도록 학년별 선정도서 목록을 만들었습니다. 목록에서 본인이 읽고 싶은 책을 골라 읽을 수 있도록 여러 주제의 도서를 선정하는데 노력했습니다. 결과물은 글쓰기라는 고전적인 방식에서 간단한 감상평을 말하는 방식으로 진행해 아이들의 독서에 대한 부담감은 낮추고 흥미는 유발하였습니다. 독서 후 본인의 감상을 사서와 이야기하면서 도서관과 사서와 친밀감을 형성하는데 일조하였습니다.			
활용했던 프로그램으로는 코라스(KORAS)가 있습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 2월 21일

작성자 : 나현정

(인 ~~표는~~서명)

[별첨 3]

자 기 소 개 서

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

한국도서관협회 사업본부 기획팀에 근무하며 진행 업체 및 협력 기관 담당자와 끊임없는 소통을 하였습니다. 사례비 및 행사운영비 지급을 위해 필요한 서류들을 요청하고, 프로그램의 마무리 워크숍을 기획 및 진행하며 이견이 있을 때마다 상사에게 조언을 구해 조율하였습니다. 이 결과 사업이 원만하게 마무리되는 성과를 얻었습니다.

이러한 경력은 도서관 및 자료실 운영, 행정업무 수행 시 성과를 내는데 도움이 될 것입니다.

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

인천광역시 부평구문화재단의 소통으로 융합이라는 전략이 저의 직업 선택 기준과 부합됨으로 지원하였습니다.

전공과목을 공부하며 현장과 소통하기 위해 노력하였습니다. 학부시절 내내 현장실습과 아르바이트를 병행하였으며 학부 전공에 도움이 될 수 있겠다고 생각해 기록관리학과 일반대학원을 진학했습니다. 대학원 재학 중에도 국민권익위원회의 기록관에 근무하며 현장과 소통하였습니다.

이러한 경험과 경력을 바탕으로 타기관 및 부서와의 소통을 통한 인천광역시 부평구문화재단 발전에 기여하겠습니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

저는 담당 직무분야 수행을 위해 근무 도서관 및 자료실 선임 사서의 의견을 수렴한 뒤, 그동안의 경력과 자격사항을 바탕으로 행정업무, 장서관리, 독서문화프로그램 기획 및 운영 계획을 세우도록 하겠습니다.

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

제가 담당할 업무에 책임감을 갖고 맡은 바 최선을 다하겠습니다. 그동안의 교육내용과 현장 경험을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행하겠습니다. 문화예술의 경계와 장벽을 허물고 국민의 일상 가까이 문화예술이 공존하는 문화도시 부평을 만드는데 일조하겠습니다. 규범과 상식에 따라 행동하여 구성원들과 원만한 대인 관계를 유지하며 서로 협력할 수 있는 조직의 일원이 되겠습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 2월 21일

작성자 : 나현정

(인/도장/서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	나현정
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-2482-8240
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()		
2020년 2월 21일 성 명 : 나현정 (인 <u>나현정</u>서명)		