

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		공무직 / 사서직		접수번호	
성 명		김수정			
현 주 소		인천광역시 서구 검암로10번길 15			
연 락 처(휴대폰)		010-9633-9331		전자우편	ksj9331@hanmail.net
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학과 전공, 평생교육학과 부전공			졸업 2012.2.17.
	직업훈련				졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
도서관 홍보 관련 업무, 수서 및 정리업무(marc data), 정기간행물 관리업무 연체자 관리업무, 서무 및 수입금 업무, 물품 구입 및 관리, 자료선정위원회 운영 등					
3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
송파돌마리도서관		일반직	2019.5.21.~현재	도서관홍보 및 서무	
송파글마루도서관		일반직	2013.9.2.~2019.5.19.	수서 업무전반	
대학교 중앙도서관		인턴	2011.1.1.~2011.12.31.	도서대출·반납 및 도서관운영	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
워드프로세서2급	대한상공회의소	2002.3.28.	정사서2급	한국도서관협회	2012.2.17.
MOS MASTER 2007	Microsoft	2010.8.14.	평생교육사2급	교육과학기술부	2012.2.17.
컴퓨터활용능력2급	대한상공회의소	2011.2.4.	한국사능력검정시험2급	국사편찬위원회	2012.11.13.
5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 돌마리도서관	근무기간 : 2019.5.21. ~ 현재	직위(직책) : 일반직
담당업무		도서관 홍보, 서무, 정기간행물, 연체자 관리, 자료실 운영 전반	
현, 돌마리 도서관에서 서무업무 및 자료실 운영 업무를 총괄하여 사업운영 성과지표를 관리 분석하고 대내외적 자료실 운영 활성화를 위해 최선을 다하고 있습니다. 주민들의 독서습관 형성과 독서생활화를 위한 다양한 주제 분야의 특성화 장서를 구축하는 등 도서관 수서업무를 총괄하고 있습니다. 장서를 효율적으로 구성하기 위한 노력으로 장서점검 및 공간 재배치를 통해 서가 부족 문제를 해소하고 서가의 장서수용능력을 고려해 재배치함으로써 서가 사용의 효율성을 높여 이상적인 독서교육의 장으로서의 도서관 문화 확립에 이바지 하였습니다. 자료실에 근무하며 주민 편의를 위한 시설개선 및 적극적인 독서문화 풍토 조성을 위한 홍보 활동을 통해 쾌적한 독서환경을 조성하여 독서욕구 충족에 노력을 기하고 안정적인 운영에 기여하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 글마루도서관	근무기간 : 2013.9.2.~2019.5.19.	직위(직책) : 일반직
담당업무		수서업무 전반, 자료선정위원회 운영, 도서관 자료실 운영 전반	
본인은 송파구 대표도서관인 글마루도서관 개관 초기 멤버로 도서관 운영 안정화에 기여하기 위해 힘썼으며 어린이 자료실, 종합자료실을 막론하고 도서관 중장기 및 연간 운영계획에 따른 안정적인 운영, 각 종 사업지원, 프로그램 개발(책날개: 공공도서관 도입), 수서업무(도서/비도서 구매 및 계약 업무, 도서 기증, 변상, 폐기 처리 업무, 자료선정위원회 운영), 상호대차 업무(책바다, 책솔이, 책나래, 책드림), 정기간행물 관리 및 운영, 연체자 관리, 도서관 홍보 등 독서문화진흥 전반적인 업무를 통괄한 결과 모범직원으로 선정되어 독서문화진흥부문 송파구청장 포상을 받은 바 있습니다.			
3	기관(단체)명 : 대한법률구조공단 ○○지소	근무기간 : 2012.7.1. ~ 2013.6.30.	직위(직책) : 임시직
담당업무		송무, 서무, 경리업무보조, 기록관리 및 보조, 민원안내	
청년인턴으로 근무 하는 동안 주로 서무업무를 보조하였습니다. 문서접수, 기록물대장 정리 및 이송사건 접수, 민원인 응대, 도서 관련대장 (도서등록, 도서관리, 도서폐기 등)을 정리하고 배부된 송무 업무들을 처리하는 일을 주로 하였습니다. 민원인의 각 종 소장을 접수하고 사건 등 긴급유무에 따라 꼼꼼하게 체크하여 문서 발송을 하는 업무 등을 하였으며 맡은 바 소임을 다하기 위해 최선을 다하였습니다. 법률구조상담 등의 예약전화를 접수받고 민원인 응대 시 전달하고자 하는 바 의도를 정확하게 파악하여 전달하고자 적극 노력하였으며 나 자신 또한 공단의 이미지 메이커라는 점을 인식하여 응대한 결과 이 달의 친절 직원으로 선정되기도 했습니다.			

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

먼저, 부평구 문화재단에 지원하게 된 동기는, 문화예술진흥과 구민들의 문화 감수성을 키워 줄 역동성을 가진 인재의 책임자는 바로 본인이라고 생각했기 때문입니다. 저는 도서관에서 근무하는 것이 천직이라고 생각하는 사람입니다. 도서관 업무 경력이 어느덧 6년 차가 다 되어가는 본인은 사서라는 직업을 천직으로 알고 일을 함으로써 열과 성을 다해 몰입하는 순간이 그 누구보다 더 소중하고 아름답다는 것을 아는 사람이기에, 주민들의 소중한 생활 문화공간에서 책 읽는 즐거움을 선사하기 위해 말보다는 발로 뛰어다니는 역량 있는 직원이 되고자 합니다.

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

도서관을 이용하는 마을주민들이 행복한 도서관을 만들기 위해 이용자들의 요구조사 및 분석을 통해 공공서비스의 우선순위를 결정 및 수립하고자 노력하였으며, 주민 사랑방으로서의 도서관을 거점화하기 위한 노력으로 주민참여 예산제도 운영을 적극적으로 도입 운영하였습니다. 주민들의 다양한 의견을 반영한 시설개선 및 서가 확충 등 환경개선을 통해 자생력을 강화하는 등 주민의 관점에서 성실하게 맡은 바 역할을 다하였습니다. 지역문화 정체성을 강화하기 위한 노력으로 지역의 역사 관련 자료를 수집 제공하여 주제별 특성화 코너를 마련하였으며, 책을 매개로 한 실질적인 독서 활동을 지원하고자 마을의 특색을 살린 특화프로그램 운영하였고 그 반응 또한 뜨거웠습니다. 지식정보 취약계층의 공공서비스 활성화를 위해 민관협의회를 구성하여 치매극복 선도 도서관에 선정되는 등 내실있는 도서관을 만들고자 노력하였습니다. 기타 타 직원에 속하지 않은 서무업무 및 민원처리 업무도 열린 마음으로 주도적으로 총괄하고 있습니다.

3. 지원 분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저는 기존에 일했던 송파글마루도서관 개관 멤버로서 모든 자료실 어린이 자료실, 일반성인 자료실, 디지털 자료실 등 자료실 운영지원 경험을 통해 개관 도서관의 운영 안정화에 기여한 일인으로서, 공공도서관에서는 두번째로 북스타트 사업의 일환인 책날개 사업을 기획하고 도입하여 운영한 경험이 있습니다. 이 밖에 정기간행물 관리, 연체자 관리, 사물함 운영 및 관리, 상호대차 관리 및 운영, 도서 수서정리 업무전반 등의 업무를 도맡아하며 도서관 본연의 직무수행을 통해 내실을 다지고, 현재 근무지인 돌마리 도서관에서는 도서관 위수탁 운영 계획 수립 및 계약 등 전반적인 운영 총괄 업무를 수행하고 서무업무를 도맡아 처리하고 있습니다. 본인은 도서관 또한 서비스의 한 기관으로 고객 만족을 위해 최선을 다할 수 있도록 몸소 3S(Smile, Speed, Satisfaction)를 실현하고 있습니다. 이용 고객층의 눈높이에 맞춰 응대한 결과 독서문화진흥 부문 구청장상을 표창받기도 했습니다. 이용자 맞춤형 희망도서 및 연령별 추천도서, 북스타트 선정도서, 교과연계도서 등 우수독서자료 지원을 먼저 보급하여 독서서비스 질을 높이려 노력한 결과, 많은 이용자가 책 읽는 기쁨을 다시 찾고 느낄 수 있도록 성숙한 독서문화조성에 노력하였습니다. 다년간 도서관에서 쌓은 업무의 숙련도 및 진득함과 꾸준한 노력이 저의 전문성이라고 자부합니다.

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

부평구 문화재단 직무 분야에 대한 저의 역할은 바로 재단의 미션과 비전과 동일하다고 생각합니다. 첫 번째 핵심가치인 **문화 감수성**을 이끌어 내기 위한 공간으로 도서관은 최적의 장소가 아닌가 싶습니다. 저는 공동체 안에서 다양한 사람들과 책과 하나 된 독서 문화를 꽃 피울 수 있도록 51만 부평구 주민들과 함께 지역에 대한 관심을 불러오는 선순환 구조를 만들어 나가도록 힘쓸 것입니다. 두 번째 핵심가치인 **역동성** 또한 지역 문화 고유의 정체성을 지키면서, 지속적으로 흥미를 일으킬 내실 있는 독서문화프로그램 운영을 통해 부평구 문화재단만의 잠재성장률을 이끌어 내야 한다고 생각합니다.

마지막 핵심가치인 **공감**입니다. 사회 구조적 혁신을 위해 인프라가 여기저기 마련되어 있더라도 모든 공공서비스가 그러하듯 지역주민들의 공감을 불러일으키지 못한다면 새로운 독서 생태계가 조성될 수 없습니다. 독서문화 진흥을 위한 3대 요소가 바로 독자와 도서 그리고 프로그램이라 알고 있습니다. 저는 항시 도서관에서 일어나는 현황에 대한 관심과 전반적인 추이에 관심을 갖고, 나부터 '책사랑'을 실천하는 경험을 통해, 시민들의 지적 문화기관인 도서관 또한 기적처럼 부흥해야 된다고 생각하는 사람입니다. 나의 생각이나 의견을 상대방에게 성공적으로 설득하기 위해선, 먼저 훌륭한 인간이 되어야 하고 **열린 마음으로 듣는 자세**에 있습니다. 도서관이 왜 필요한지 도서관을 이용하는 사람들에 대해서도 지속적인 관심을 갖고 상황에 맞는 바람직한 행동과 서비스를 지원할 수 있는 원동력은 바로 충분한 공감력과 소통에 있습니다. 저는 지역주민들과 더불어 소통하고 무엇보다 더 '초발심시변정각' 이란 말처럼 늘 초심으로 돌아가 이용에 불편을 느끼는 이용자의 말에 귀를 기울이는 사서가 되겠습니다.

재단 내 타 기관 및 부서와의 상호협력 방안은 지속적인 교류와 교육을 통해 구조적 문제, 환경적 문제에 대해 관심을 가지고 진지하게 개선해 나가야 할 것입니다. 재단의 경쟁력과 직결되는 중요한 상호 간의 협력은 각 본부의 고유한 영역을 존중하며 서로의 다름을 인정하고 소통과 협력을 통해 커뮤니티를 만들어 나가야 할 것입니다. 저 또한 창조적으로 성장할 수 있는 환경을 자발적으로 조성하여 지역의 독서 진흥을 선도할 수 있도록 많은 바 소임을 다할 것을 약속합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 16일

작성자 : 김수정



[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	김수정		
	생년월일	1989.9.24.		
	주 소	인천광역시 서구 검암로10번길 15		
	연 락 처 (휴대전화)	010-9633-9331		
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 05월 16일				
성 명 : 김수정  (인 또는 서명)				