

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		공무직(사서)		접수번호	
성 명		김 현주			
현 주 소					
연 락 처(휴대폰)		010-8614-5252		전자우편	guswn1676@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학(2급 정사서)			수료
	직업훈련	국립장애인도서관 KOLASIA3 교육			이수
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 국립장애인도서관에서 소규모 장애인도서관을 대상으로 도서자료의 등록과 대출/반납, 이용자관리 등을 용이하게 활용할 수 있도록 개발한 KOLASIA3 시스템 사용방법 교육 이수.					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
강서점자도서관		사서	2018.12 ~ 재직중	사서 업무 및 행정	
세월호국민조사단		연구원	2017.08 ~ 2018.03	기록물관리	
416세월호 특별조사위원회		사원	2016.04 ~ 2016.06	기록물관리	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력 (2급)	고용노동부	2018.12.07			
정사서(2급)	문화체육관광부	2018.09.04			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1 월 25일

작성자 : 김 현주 (인감도장취명)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명: 강서점자도서관	근무기간 : 2018.12.01. ~ 재직 중	직위(직책) : 사서
담당업무	도서대출서비스, 대체자료 도서제작, 수서업무, 봉사자 교육 및 문화프로그램 서비스, 자원봉사자 관리 및 후원 관리, 도서관 전반적인 행정 업무 등 (자료대출) 시각장애인 이용자(점자도서, 음성CD), 일반 이용자에게 도서 대출 및 책나래, 책바다 상호대차서비스 담당 (대체자료도서 제작) 시각장애인을 위한 전자점자, 텍스트페이지, 휴먼음성 등 다양한 매체로 제작하기 위한 전반적인 관리 담당 (자원봉사자 관리) 입력/낭독 봉사의 봉사자 선정을 위한 모집공고와 교육 진행 담당 및 봉사자와의 유대감을 위한 교류, 봉사실적 등록(1365, VMS) 관리 (문화프로그램) 인근 도서관과의 연계협력사업을 계획하여 프로그램 운영 및 관리, 시각장애인 독서/노래/점자교실 강의 진행을 위한 강의자료 준비 (수서) 대체자료 제작을 위한 신간 도서선정, 도서 구입 및 시스템 등록 후 장서 배치 (행정업무) 도서관에 필요한 물품 구입 및 아르바이트 근태 관리, 기부후원자 등록 및 기부금 영수증 발행 등 도서관의 전반적인 행정 업무 담당		
2	기관(단체)명: 세월호국민조사단	근무기간: 2017.08.09 ~ 2018.03.06	직위(직책) : 연구원
담당업무	기록물 관리 (기록물 관리) 진상규명자료 데이터베이스 구축 및 웹 아카이브 작업, 416기억교실 기록 정리/보존 활동		
3	기관(단체)명: 세월호특별조사위원회	근무기간: 2016.04.29 ~ 2016.06.30	직위(직책) : 사원
담당업무	업무 보조 및 기록물관리, 도서 대출 반납 관리 등 (자료기록관 운영) 조사참고자료 정리 및 자료기록관 운영 보조, 도서 대출반납 관리 (참고자료 관리) 약 51만 장에 이르는 자료들을 개별 사건별로 계층화하여 수록, 이용자가 주제어를 입력, 검색함으로써 해당 정보에 용이하게 접근할 수 있도록 색인 정보 작성 (자료수집) 조사업무에 관련된 재판기록 등 입수		

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1 월 25일

작성자 : 김현주 (인  김현주서명)

[별첨 3]

자기소개서

(2매 이내로 작성)

1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

[경험을 통해 센스있게!]

강서점자도서관에서 1인 사서로 일하면서 사서 업무와 도서관 행정의 전반적인 업무를 담당해왔습니다. 사서로서의 업무뿐만 아니라 도서관의 작은 것부터 큰 것까지 관리하는 업무가 저의 능력상 제일 잘 맞다고 생각을 하였고, 마침 부평구문화재단 공고를 보고, 제가 가진 경험과 역량을 활용하여 직무수행에 있어 많은 도움이 되어 드리고자 지원하게 되었습니다.

과거 세월호특별조사위원회에서 기록연구사의 업무를 보조하며 기록물관리의 중요성과 관리방법을 배웠었고 이를 토대로 도서관 업무 중에서 연도별로 제작실적을 체계적으로 정리하고 효율적으로 업무를 진행할 수 있게 만들어 냈습니다. 경험을 통해 배운 것을 업무에 맞게 활용하는 것이 저의 능력이라 할 수 있습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

부평구문화재단의 비전인 문화감수성, 역동성, 공감성을 바탕으로 독서프로그램, 원화 전시, 점자 체험교실 운영 계획.

(독서프로그램) 문학강사를 초청하여 구민과 함께하는 독서프로그램을 운영하여 오디오북을 듣고 작가가 표현하고자 하는 사상이나 감정에 대해 토론하며 공감대 형성을 통해 구민들간의 가까워질 수 있는 기회를 제공할 프로그램을 운영.

(원화 전시) 출판사와 협약을 맺고 그림책 원화를 빌려 일정 기간 전시.

(점자 체험교실) 강서점자도서관에서의 경험을 바탕으로 점자 체험교실 프로그램을 운영하여 어린이들에게 점자가 어떻게 생겼는지 직접 손 끝으로 느껴보고 도서관에서 선정한 동화책에 직접 점자라벨 스티커를 붙여보는 활동을 통해 글자의 모양과 점자가 어떻게 다른지를 경험하게 함으로써 비록 보는 방식은 다르지만 같은 글자라는 공감성을 심어주고 교훈을 주기 위한 프로그램 운영.

3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.

강서점자도서관에 처음 입사를 했을 때 도서관에서 소장하고 있는 도서에는 청구기호라벨이 붙여져 있지 않았고, 관리가 전혀 안되고 있었습니다. 시각장애인도서관은 일반 도서뿐만 아니라 점자도서, 음성CD 등 대체자료들이 있었는데 이것 또한 등록번호 없이 배치만 되어 있었습니다. 이용자에게 대출을 하기 위해선 일일이 찾거나 소장 여부를 파악하기에 어려운 점이 많았습니다.

배운 것을 업무에 맞게 활용을 하는 것이 저의 강점이라 이를 활용해 도서관에 소장하고 있는 도서를 전부 목록화 작업을 하고 도서, 점자도서, 음성CD, 라벨도서 등 유형별로 분류하여 시스템에 등록 후 라벨 작업을 진행했습니다. 라벨을 붙이고 시스템에 등록을 하고난 뒤 도서는 비로소 대출할 수 있는 형태로 갖춰졌고 또한, 구청에서 매번 소장도서 현황조사 요청이 오는데 목록화 작업을 해놔서 파악하기가 쉬워졌습니다.

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

국민들의 다양한 문화 활동을 위해 도서관 문화프로그램 계획과 이용자가 도서관을 편하게 이용할 수 있도록 신간 도서와 인기도서를 별도로 배치하여 쉽고 빠른 서비스를 제공하고 이용자와의 소통으로 도서관 개선에 필요한 요구사항을 빨리 반영할 수 있도록 도서관과 이용자 사이의 중간역할이 제가 맡게 되는 역할이라 생각을 합니다.

또한, 도서관을 편하게 일하는 곳이라는 인식이 강한 만큼 다른 부서에서도 그렇게 생각하고 있다면 각자가 맡은 업무가 다른 만큼 고충이 다르다는 것을 서로 이해할 수 있도록 하고 재단 내에서 협력이 되지 않는다면 그 분위기 또한 재단을 이용하는 이용자가 느낄 수 있음을 상기시킴으로써 같은 기관에서 일하는 직원 간의 동료애와 협동력을 키울 수 있도록 서로의 입장에서 협력해나가야 한다는 생각을 합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

직업윤리 있어서 제일 중요한 것은 정직, 성실, 청렴도라 생각합니다.

봉사자를 모집하는 과정 중 모집 인원내 비해서 신청 인원이 많았던 적이 있었습니다. 이 점을 대표님께 말씀을 드렸더니 후원이 가능한 봉사자가 책임감이 있다며 후원을 하지 않는 사람은 선정하지 말라고 말씀을 하셨습니다.

이런 기준으로 봉사자를 선정하는 것은 형평성에 어긋나는 것이라 생각을 했고, 봉사를 위해 지원한 사람을 단지 후원의 도구로 생각한다는 것에 대해 그 사람에 대한 신뢰도가 떨어졌습니다.

이러한 경험을 통해 깨달은 것은 정직, 성실, 청렴은 직장 생활에서 뿐만이 아니라 인간이 기본적으로 갖추어야 할 중요한 도리라고 생각을 했고, 이러한 점을 갖추고 업무에 임한다면 동료에게는 신뢰감을 쌓고 원만한 관계를 유지할 수 있다고 생각합니다.

※ 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.

2021년 (월 25일

작성자 : 김현주 (인  김현주서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	김 현주
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	010-8614-5252
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()		
2021년 () 월 25일 성명 : 김 현주 (인 )		