

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직부분야		공무직		접수번호	
성 명		(한글) 하정혜			
현 주 소		경기도 부천시 소사로300번길 84, 202호			
연 락 처(휴대폰)		010-4361-3543		전자우편	sianm@hanmail.net
2. 교육사항					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	사회복지학과			졸업
	직업훈련	사서교육원 준사서자격 교육과정			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 도서관 학교 교육 참여 - 독서문화프로그램 기획과 운영, 작은도서관 그림책 북큐레이션, 도서관 책보수)					
3. 경력사항					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
상동도서관		기간제근로자	20. 06 .01 ~ 20. 11. 30	사립작은도서관 순회사서	
			~		
4. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
준사서	문화체육관광부	20. 02. 25			
5. 기타사항					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	제급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 하정혜 (인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 상동도서관	근무기간 : 20.06.01 ~ 20.11.30	직위(직책) : 기간제근로자
담당업무	사립작은도서관 순회사서 - 작은도서관 장서관리기술지원 - 작은도서관 운영 지도, 지원 - 작은도서관 전산화 작업 - 공공도서관과 작은도서관 연계 협력 등		
코로나로 인하여 지역에 있는 사립작은도서관들 대부분 휴관하는 경우가 많았는데, 그 중에서도 도서관 운영에 관심을 갖고 있는 곳에 사서로서 지원을 나가게 되었습니다. 제가 담당하게 된 곳은 아파트 단지 내 도서관 2곳, 종교단체에서 운영하는 1곳, 지역사회를 거점으로 하는 1곳, 총 4기관이었습니다. 가장 먼저 각각의 사립작은도서관의 관장님들과 도서관을 운영하게 된 이유와 목적, 현재까지의 과정들에 대하여 대화를 많이 진행하였습니다. 더욱이 코로나19로 인하여 도서관 운영에 불안을 가지고 있어 수시로 담당 실무자와 연락하며, 비상시에 따른 도서관 관리 및 운영에 어려움 없이 할 수 있도록 중간에서 지원하였습니다. 또한 상하반기 신규도서 구입을 위한 추천도서 작성, 신규도서 및 기증도서 장비작업, 전산화 작업을 진행하였습니다. 지역사회를 거점으로 하는 도서관의 경우, 순회사서로 근무 중에 추가로 배정된 곳이었습니다. 도서관을 처음으로 개관하고자 하는 관장님의 취지와 목적에 더하여 지역주민들이 친근하게 이용할 수 있는 독서 문화공간으로 꾸미고자 장서관리 및 전산화 작업은 물론 추천도서 코너와 환경 관리를 진행하였습니다. 아파트 내 사립작은도서관의 경우, 많은 기증도서로 인하여 기존 서가 공간이 부족하여 공간을 확보한 곳에 장서를 재편성하고 이에 따라 서가대에 재정렬하고 분류 작업을 진행하였습니다. 또한 문서 및 도서구입비 회계 장부 작업이 취약한 곳에는 이를 지원하며 공공도서관과 작은도서관간의 연계가 계속될 수 있도록 지원하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 하정혜 (인 또는 서명)

자기소개서

(2매 이내로 작성)

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

전반적인 도서관 운영과 사업의 흐름 파악 및 도서관별 특징에 따른 도서관 정체성에 대해 고민해 보았던 점이라고 생각합니다.

저의 경력을 보시면, 순회사서 업무였습니다. 사서자격증을 취득 후 순회사서 업무를 처음으로 지원하여 근무하기로 했던 이유는 공공도서관에 비해 규모와 사용 프로그램이 다를 뿐, 도서관으로서 하는 사업은 비슷하다고 생각되었고 이로 인하여 전반적인 도서관 운영과 사업의 흐름을 경험해 볼 수 있을 것으로 생각되었기 때문입니다. 또한 실제 경험하게 된 작은도서관들은 각각 운영주체가 달랐기에 도서관별 특징에 맞게 많은 고민을 해 볼 수 있는 기회였습니다. 이러한 점들은 디지털시대를 살아가는 현재의 공공도서관에서 앞으로의 어떤 사업을 담당하게 되든 넓은 시야를 가지고 임할 수 있는 저의 무기가 될 것으로 생각합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

저는 공공도서관의 사업에 대한 경험이 없습니다. 저의 성격특성상, 직간접적으로나마 사업에 대한 경험을 해보야 앞으로의 사업에 대한 계획이 세워지는 편입니다. 그래서 솔직하게 말씀드리면, 구체적인 직무수행계획은 언급하기가 어렵습니다. 다만, 한 가지 말씀드릴 수 있는 것은, 과거 다른 업무로 직장을 다녔던 시절, 새로운 사업을 해야 할 경우, 항상 저에게 주어졌다는 것입니다. 이는 직무수행을 함에 있어 신뢰와 책임감을 가지고 있었기에 비롯되었다고 생각되어지며 사서 업무 역시 그러한 마음 가짐으로 임할 계획임을 말씀드립니다.

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

사서업무는 아니지만, 이전 다른 업무로 직장을 다니던 시절, 저는 팀장님과 팀원들 사이에서 중간관리자로서 역할을 잘 하였습니다. 이로 인하여 4년간 팀원교체 없이 사업을 잘 운영하였으며 아직까지도 이때의 팀원과 팀장님과는 지속적인 관계를 유지하고 있습니다.

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

사서의 업무를 떠나서 타 기관 및 부서와의 상호 협력을 위해서 가장 기본적인 것은 '경청'이라고 생각합니다. 타 기관 및 부서간의 상호 협력을 위해서는 우선 잘 들어야 하며 의견을 구체화시켜 조율할 수 있는 경청의 기술이 기본이라고 생각합니다. 따라서 도서관 이용자들의 소리를 하나하나 잘 귀 기울여 이를 도서관 사업에 반영하는 것이 저의 역할이라고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

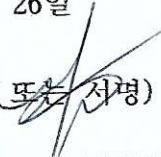
공공기관에서 근무하는 사람은 공공성을 가져야 한다고 생각합니다. 그렇기에 좌로나 우로나 어느 한쪽으로 치우치지 않도록 하여야 하며 내가 하는 모든 언동의 영향력을 생각해야 한다고 생각합니다. 그렇기에 공공기관의 직원으로서 직업윤리는 더욱 강조되어야 하며 중요하다고 생각합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 하정혜(인 또는 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	하정혜
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010 - 4361 - 3543
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 1월 26일 성 명 : 하정혜 (인  성명)		

제033735호

사 서 자 격 증

1. 성 명: 하 정 혜
2. 생년월일:
(외국인의 경우 국적과 생년월일)
3. 자 격: 준사서

「도서관법 시행령」 제4조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제3항에 따라 위의 자격이 있음을 인정하고 이 자격증을 발급합니다.

2020 년 02 월 25일

문화체육관광부

