입 사 지 원 서

1. 인적사항

직급 및 직무분야	일반직 7급	접수번호	
성 명	(한글) 이은정		
현 주 소	서울시 서초구 반포대로12길 37, 918호		
연 락 처(휴대폰)	010-2112-2238	전자우편	j_2238@naver.com

2. 교육사항

교육구분	교육기관	전공 및 교육과정	수학구분
	학교교육	음악과	2017. 2 졸업
	학교교육	경영학부	2017. 2 졸업
	학교교육	문화행정학과	2020. 2 졸업

직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)

직무 관련 과정들을 통해 타인과 조직을 이해하고 의사소통하여 조직 속에서 긍정적인 관계를 이끌어가는 것의 중요성을 교육받았습니다.

또한 추진력 있고 적극적인 소통의 자세를 통해 상호간의 협업을 위해 노력하여 타인과의 관계 속에서 친화력 있고 열린 마음을 갖는 것 또한 중요함을 교육받았습니다.

마지막으로 문화예술 분야에 대한 포괄적인 교육을 통해 차별 없고 예외 없이 누구나 문화예술을 향유할 수 있도록 관련 기관에서 일반 시민들의 문화예술에 대한 접근성의 기회를 제공하는 것이 중요한 업무이자 과제라는 생각을 갖는 계기가 되었습니다.

3. 경력사항

근무처명	직위	근무기간	담당업무
세종문화회관	연수단원	2020.4.6~	예술단 공연 진행, 홍보, 마케팅 및 행정 업무
예술경영지원센터	코디네이터	2019.12.26~2020.1.28	e나라도움 시스템 운영 및 사업 정산 운영
인스클래식	기획실장	2017.2.13~2019.7.31	공연기획 및 대행 총괄 진행

4. 자격사항

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
워드프로세스 2급	대한상공회의소	2004.9.13	음악심리상담사 1급	한국자격검정진흥원	2016.2.11
하우스매니저 2급	한국공연장매니저협회	2019.2.23	SNS 마케팅 지도사 1급	한국온라인마케팅협회	2020.7.3

5. 기타사항

보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 21일

작성자 : 이은정 (인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 세종문화회관	근무기간 : 2020.4.6 ~	직위(직책) : 연수단원
담당업무	서울시합창단 공연 진행, 홍보, 마케팅 및 행정 업무		

세종문화회관에 상주하는 서울시예술단 중 서울시합창단에 소속되어 약 50명 예술단원들 관련 행정 업무와 공연 진행 및 홍보, 마케팅 업무를 맡고 있습니다.
세부적으로는 공연 정보 등록, 티켓 및 좌석 관리, 온오프라인 홍보, 홍보 컨텐츠 제작, 예술단 행사 광고 제작 및 집행, 리허설 및 공연 진행 그리고 블로그, 페이스북, 인스타그램, 카카오톡, 유튜브 등 예술단 공식 SNS 채널에 홍보물을 제작하여 업로드하며 홍보 채널 총 관리를 담당하고 있습니다.

약 50명이 속해있는 예술단의 업무를 맡아, 많은 사람들을 관리하며 함께 공연을 준비하는 과정 속에서 단체를 운영하는 효율적인 노하우를 깨우칠 수 있었습니다.
또한 공연이 진행되는 전체적인 과정에 참여하여 사업 운영에 대한 행정 업무뿐만 아니라 현장 관리 능력도 향상되었습니다.
마지막으로 다양하고 많은 사람들과 함께 일하는 과정 속에서 긍정적인 의사소통 방식으로 좋은 관계를 유지하며 업무를 수행하는 방식을 깨닫게 되었습니다.

2	기관(단체)명 : 예술경영지원센터	근무기간 : 2019.12.26~2020.1.28	직위(직책) : 코디네이터
담당업무	e나라도움 시스템 및 사업 정산 운영		

예술경영지원센터 경영관리팀에서 연말정산 및 감사를 준비하는 회계 업무를 보조하기 위한 지출결의서 등의 서류 관리, e나라도움 시스템 운영, 그리고 사업 정산 운영에 대한 업무를 수행했습니다.

업무 수행을 하며, e나라도움 시스템 활용과 문화예술 사업 관련 행정 업무에 대한 숙련도를 향상시킬 수 있었습니다. 또한 예술경영지원센터에서 진행하고 있는 약 20개의 사업 정산 과정을 통해 사업 운영 방식 및 정산 과정에 대한 이해도를 높이게 되었습니다.

3	기관(단체)명 : 인스클래식	근무기간 : 2017.2.13~2019.7.31	직위(직책) : 기획실장
담당업무	공연기획 및 대행 총괄 운영		

연주자의 공연 의뢰 시, 또는 자체 공연 프로그램을 기획하여 공연의 시작부터 마무리까지 총 진행을 담당했습니다. 세부적으로는 공연 진행 계획 세우기부터 공연장 대관 업무, 티켓 업무, 홍보물 제작, 공연 컨셉 및 프로그램 기획, 홍보, 연주자 섭외 및 관리, 공연 당일 리허설 진행, 티켓 박스 진행, 공연이 끝난 후 정산 진행까지의 업무를 담당했습니다. 또한 국내 연주자뿐만 아니라 세계 3대 오케스트라 중 하나인 뉴욕 필하모닉 오케스트라의 부악장 바이올리니스트 미셸 킴의 내한 공연 스케줄도 담당했습니다. 약 3주 동안 서울, 제주, 청주, 수원, 강릉 등에서의 연주 및 마스터클래스 스케줄을 관리하고 직접 의전 하여 다양한 상황 속에서 다양한 사람들을 상대하고 의사소통하는 경험을 통해 많은 노하우를 갖게 되었습니다.

이외에 국가 지원 사업 운영 및 관리, 홀 공간 대관 운영에 대한 업무로 대관 신청을 받고 예약 스케줄 및 공간을 관리하는 업무, 그리고 사내 장학 사업으로 장학 규정 정리, 심사위원 위촉, 장학 서류 관리, 선발 과정 총괄, 수여식 진행 등의 업무 또한 맡아서 진행해왔습니다.

위와 같이 저는 하나의 공연이 계획되는 시점부터 준비 과정과 무대에 오르기까지, 그리고 공연이 마무리되어 최종 정산이 끝나는 순간까지 총 진행을 담당했습니다. 공연을 준비하다보면 매순간 많은 선택의 순간들이 존재합니다. 세부 업무를 기술한 바와 같이 많은 과정들이 있었지만 항상 1순위로 생각했었던 점은 '연주자'와 '관객'이었습니다. 연주자와 관객을 우선순위에 두고 진행하다 보니 제가 담당한 공연에 대한 만족도는 항상 높았고 연주자와 관객들의 평 또한 긍정적이었습니다. 또한 마무리까지 수월하고, 연주와 관련된 모든 사람들과의 긍정적인 관계를 유지하며 성공적으로 진행할 수 있었습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 21일

작성자 : 이은정 (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

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

저는 문화예술 분야에 있어서 문화예술 사업 및 정책, 프로그램 등에 대한 기본적이고 심층적인 이해도가 높습니다.

먼저 공연을 준비하는 진행부터 마무리까지의 전 과정을 총괄했던 경험들을 통해 다양한 상황들과 사람들을 관리하고 이끌어나가는 능력을 가지고 있습니다. 공연 현장뿐만 아니라 마스터클래스 등의 교육 프로그램 진행과 지역 축제 내에서 예술 교육 프로그램을 운영하고 직접 진행 및 지도했던 경험들을 통해 일반 시민들 및 고객들과 원활한 커뮤니케이션을 통해 긍정적인 관계를 유지하며 업무를 수행하는 능력이 뛰어납니다. 이러한 문화예술 현장과 행정 경험들을 통해 문화예술 사업이 진행되는 모든 절차와 과정에 대한 충분한 습득력과 숙련도를 보유하고 있습니다.

또한 지원서 및 기획서를 직접 작성하여 국가 지원 사업에 선정되며, 기획 및 정산까지의 행정 업무들을 직접 진행했던 경험들을 통해 각종 사업 운영에 대한 행정 업무에도 이해도가 높습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

저는 문화예술 현장에서의 다양한 경험뿐만 아니라 문화행정 및 정책에 대한 이론적인 공부를 통해 문화예술이 모든 사람에게 공통적인 관심 분야가 될 수 있도록 열려 있어야 하며, 모든 사람들의 취향이나 선호도가 다르기 때문에 차이를 인정하면서 다양한 방식으로 접근해야 할 필요성을 느끼게 되었습니다. 이러한 측면에서 부평구문화재단에서는 문화예술 분야의 보급을 위해 다양한 프로그램들을 실행하고 있고, 이 점이 제가 생각하고 있는 예술의 사회적 역할과 부합한다고 생각합니다. 또한 주민들이 직접 참여할 수 있는 프로그램들과 예술 활동의 주체가 될 수 있는 기회를 제공하는 활동들을 통해 예술의 공공성도 실현할 수 있다고 생각합니다. 따라서 일반 시민들 누구에게나 예술을 쉽고 친근한 방식으로 접할 수 있는 프로그램을 운영하고 기획하는 직무를 직접 수행하고 싶습니다.

문화예술계의 모든 업무는 서비스적인 부분이 포함되며, 상당히 중요한 능력이라고 생각합니다. 제가 문화예술계에서 일하면서 겪었던 다양한 경험들과 나름의 노하우를 바탕으로 제가 상대하게 되는 일반 시민들 또는 고객들에게 원활한 커뮤니케이션을 통한 높은 서비스의 질을 제공할 것입니다. 또한 문화예술의 특수한 상황 상, 다양한 위기상황 발생 가능성이 높기 때문에 빠른 상황 인식과 대처가 중요합니다. 이 또한 제가 현장에서 직접 쌓아온 노하우를 바탕으로 빠른 판단력을 가지고 대처할 수 있을 것입니다. 저는 모든 사람들을 대할 때 긍정적인 마음을 품고 응대하는 것이 필수적이라고 생각합니다. 매사에 공정한 판단으로 상황을 이끌어가는 것 또한 중요할 것입니다.

이렇게 저는 직접 문화예술 사업들을 준비하고 진행했던 경험들을 통해 기본적인 문화예술 사업 및 프로그램들이 진행되는 방식과 절차에 대한 전문성과 이해도가 높습니다. 또한 일반 관객들과 연주자들, 스텝들 등 한꺼번에 많은 인원의 사람들을 관리하고 이끌어갔던 경험을 통해 위기 상황에 대처하고 긍정적인 방향으로 대응했던 경험들이 있습니다. 다양한 사람들과 다양한 상황 속에서 상황을 인식하고 대처하는 능력과 원활한 의사소통 능력을 갖추고 있습니다.

이와 같이, 문화예술 분야에 대한 충분한 경험과 이해, 다양한 현장 경험들, 그리고 문화예술에 대한 체계적인 교육을 통해 부평구문화재단에서 진행하고 있는 사업 및 프로그램들을 빠르게 이해하고 습득하며 대응해야 할 다양한 사람들과 상황들을 긍정적인 방향으로 이끌어가는 데에 활용할 수 있을 것입니다. 또한 이러한 경험들을 통해 형성된 직업관과 가치관을 통해 문화예술 분야를 정확히 이해하여 소외되는 사람 없이 모두에게 문화예술에 대한 경험과 접근성을 향상시키는 방향성을 가지고 직무를 수행할 것입니다.

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

일의 진행 상황과 결과 등을 먼저 물어보지 않는 한 공유해 주지 않는 상사와 일했던 적이 있습니다. 물론 아랫사람인 제가 먼저 질문할 수도 있지만, 물어보기에는 정말 사소하지만 그렇다고 제가 모르고 있다면 일을 진행할 수 없는 작은 문제였습니다. 예를 들어 하나의 공연을 준비할 때마다 무대에 필요한 작은 소품들의 사용 가능 여부, 홍보물 진행 확정에 대한 여부, 홍보물 배포 일정, 그리고 티켓 오픈 일정이 연기되었다면 그것의 확정 여부 등 어느 것도 먼저 말씀해 주시지 않았습니다. 그 상사 분이 일부러 저를 힘들게 하려고 그러는 것이 아니라, 업무가 너무 많고 복잡하기에 제가 먼저 물어보지 않는 한 저에게 먼저 공유해 주시지 못했던 것입니다.

나쁜 의도로 그러는 것이 아닌 것을 알고 상사의 성향에 적응을 한 후, 저는 좀 더 일을 효율적으로 하기 위해서 저만의 상사와의 의사소통 방식을 구축해나갔습니다. 우선 궁금하거나 꼭 알아야 할 일의 진행 상황이나 결과에 대한 목록을 정리해서 상사와 소통할 수 있는 시간을 꼭 미리 약속한 후 대화 시간을 확보했습니다. 그리고 사소하게 알아야 할 것들은 같이 걸어갈 때나 잠깐 쉬는 시간을 이용해서 넌지시 던지듯이 질문하여 자연스럽게 답변을 받아낼 수 있었습니다.

정말 사소하고 아무것도 아닌 방식 같지만, 대화하기 편한 시간을 확보하거나 자연스럽게 질문하여 답변을 받아내는 이 방식은 아주 큰 효과를 볼 수 있었습니다. 결과적으로 제가 이 상사와 일을 하는 방식에 있어서 효율적이고 효과적인 방법을 찾아서 시간 낭비와 스트레스를 모두 줄여갈 수 있었습니다.

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

문화재단 내에서 저의 직무는 문화 사업을 기획하고 사업을 운영하며, 관련된 행정 업무를 처리하는 것입니다. 부평구문화재단의 문화 사업은 주민들을 대상으로 진행됩니다. 사업을 운영하는 과정에서 저는 특수 분야에 해당하는 문화예술 분야를 일반 주민들에게 설명하고 이해시키기 위해 긍정적인 커뮤니케이션을 통해 서비스를 제공하는 능력을 발휘할 수 있을 것입니다. 문화예술 프로그램이 진행되는 방식과 현장 상황을 잘 이해하고 있기 때문에 사업 운영 과정에서 수월하게 직무 수행을 할 수 있을 것입니다. 또한 기획 및 행정 업무는 공연 기획 과정에서 수행했던 업무 경험들을 통해 빠르게 습득할 수 있을 것입니다.

문화사업본부 내에도 공연사업과 문화사업 등으로 나뉘는데, 각 사업들의 협력을 통해 문화예술의 전체적인 접근성 향상을 위한 프로그램 또한 기획할 수 있을 것입니다. 더 나아가 문화도시팀과의 협력을 통해서도 음악과 문화의 융합을 통한 시민들의 참여 프로그램을 기획하여 문화재단 내의 협력을 통한 상호 발전을 이루어갈 수 있을 것입니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

제가 직무 경험을 통해 쌓아온 저의 직업윤리는 ‘공정성을 통한 긍정적인 의사소통’을 실천하는 것입니다. 문화예술 분야에서 일한다는 것은 어떤 자리에 있던지, 사무직이라고 해도 모두 서비스적인 부분을 포함할 수밖에 없다고 생각합니다.

우선 공정성은, 본 재단은 시민들을 위한 문화예술 사업을 운영하는 공공기관이기 때문에 고객 응대 시 긍정적이고 친절한 태도뿐만 아니라 공정한 판단이 요구될 것입니다. 어떠한 상황에서든지 모든 고객에게 긍정적인 서비스를 제공하며, 전문적이고 공정한 판단으로 상황을 이끌어가는 것이 중

요한 관건이라고 생각합니다.

또한 특수 분야라고 생각하는 문화예술 분야를 일반 사람들에게 잘 설명하고 이해시킬 수 있는 매사에 친절하고 긍정적인 의사소통 능력을 통해 고객들과의 좋은 관계를 유지해나가며 직무를 수행하는 것이 중요하다고 생각합니다.

제가 문화예술의 현장에서 겪었던 다양한 경험들과 나름의 노하우를 바탕으로 직무를 정확히 습득하여 제가 상대하게 되는 일반 시민들 또는 고객들에게 원활한 커뮤니케이션을 통한 질 높은 서비스를 제공할 것입니다.

※ 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 1월 21일

작성자 : 이은정 (인 또는 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td>성 명</td><td>이은정</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td>1994. 2. 6</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td>서울시 서초구 반포대로12길 37, 918호</td></tr>
<tr><td>연 락 처
(휴대전화)</td><td>010-2112-2238</td></tr>
<tr><td>수집하는
개인정보 항목</td><td colspan="2">성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,
자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목</td></tr>
<tr><td>개인정보의
수집 및 이용목적</td><td colspan="2">채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인</td></tr>
<tr><td>개인정보의
보유 및 이용기간</td><td colspan="2">채용 관련 목적을 달성 후 폐기</td></tr>
<tr><td>개인정보 제공
동의 거부 권리 및
동의 거부에 따른
불이익 내용</td><td colspan="2">■ 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)

동의함(O) 동의하지 않음( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">2021년 1월 21일

성 명 : 이은정 (인 또는 서명)</td></tr>
</table>

채용서류 반환에 관한 고지

1. 고지는 채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 부평구문화재단에서 실시하는 모든 채용에 해당되는 사항입니다.

2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용시 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 채용부서의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 부평구문화재단에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 채용부서 팩스 또는 채용부서 담당자 이메일(bparts_2020@naver.com)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 부평구문화재단에서 부담합니다.

4. 부평구문화재단은 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자가 발표된 날로부터 최대 30일까지 채용서류를 보관하게 되며, 기간 중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2021년 1월 21일

( )인천광역시부평구문화재단