

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급		접수번호	
성 명		(한글) 조아름			
현 주 소		대전광역시 유성구 은구비로 153, 204호			
연 락 처(휴대폰)		010-5646-5235		전자우편	areumcho87@gmail.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	음악과			졸업/2010. 2. 24.
	직업훈련	문화예술교육원 문화예술교육사 2급 교육과정 (문화예술교육 현장의 이해와 실습, 문화예술교육개론, 음악 교육프로그램 개발)			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
학교교육 중 음악경영 과목을 통해 사업기획, 예술사업 과정 등에 대해 교육받았고, 문화예술교육사 2급 교육과정을 통해 문화예술 기획 및 행정에 대해 교육받았습니다.					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
(재)대전문화재단		기간제	2020. 5. 6. ~ 2020. 12. 31.	문화예술교육프로그램 기획·운영 및 기타사업 업무보조	
대전시립미술관		기간제	2019. 8. 1. ~ 2019. 12. 31.	어린이교육 기획 및 운영	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
문화예술교육사 2급	문화체육관광부	2018. 10. 22.	정보처리기능사	한국산업인력공단	2001. 7. 16.
워드프로세서 1급	대한상공회의소	2001. 5. 3.			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	해당사항 없음	계급	해당없음	복무기간	해당없음

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 조 아 름

(인) 조아름

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : (재)대전문화재단	근무기간 : 2020. 5. 6. ~ 2020. 12. 31.	직위(직책) : 팀원(기간제)
담당업무		문화예술교육 프로그램 기획·운영 및 기타 사업 업무 보조	
(재)대전문화재단 예술가의집운영팀에서 문화예술교육사로 근무하며 문화예술행정 역량을 향상시키고, 문화공간 운영과 관련된 실무를 익혔습니다. 먼저, 2020 문화예술교육사 인턴십 지원사업의 일환으로 프로그램을 기획·운영하며 <u>아이디어 도출, 실행 가능성 타진, 교육 강사 섭외, 온라인 홍보</u>를 하였습니다. 또한, 사업을 운영하며 <u>예산수립, 지출 및 결산, 문서 작성, 데이터 관리, 물품구매 및 관리, 홍보, 강사 및 참여자와의 의사소통</u> 등을 통해 계획에 맞게 운영하는 문화예술행정 역량을 함양시키게 되었습니다. 둘째, 대전문화재단의 수탁시설인 대전예술가의집에서 <u>전시실 운영 및 관리 업무와 기타 사업의 업무를 보조</u>하였습니다. <u>전시실 대관 관련 업무, 전화응대, 전시 운영 및 관리 보조</u>를 통해 문화공간 운영을 위한 업무를 익히고, 관련 행정역량이 개발되었습니다.			
2	기관(단체)명 : 대전시립미술관	근무기간 : 2019. 8. 1. ~ 2019. 12. 31.	직위(직책) : 팀원(기간제)
담당업무		어린이교육 기획 및 운영, 학예연구실 및 DMA아트센터 업무 보조	
대전시립미술관에서 문화예술교육사로 근무하며 어린이 교육 기획·운영 및 학예연구실과 DMA아트센터의 업무를 보조하였습니다. 2019 문화예술교육사 인턴십 지원사업의 일환으로 어린이교육프로그램을 개발하여 운영하며 사업 진행과 관련된 실무를 경험하였고, DMA아트센터에서 <u>방문객 응대, 시설물 관리 등 운영에 관한 업무</u>를 하였습니다. 또한, <u>미술관 내 다양한 전시 및 사업을 보조</u>하였습니다. <u>강사 섭외, 홍보, 참여자 연락, 지출, 행사 보조</u>를 하며 운영 전반에 대해 익혔습니다. 동시에 여러 프로그램을 진행하는 어려움이 있었지만 <u>각 프로그램별 특성을 파악하여 운영하는 법</u>을 배웠고, <u>지출, 결산, 문서 및 데이터 관리와 관련된 행정실무</u>를 경험할 수 있었습니다.			
3	기관(단체)명 : 워십업	근무기간 : 2016. 9. 3. ~ 2018. 11. 11.	직위(직책) : 팀원
담당업무		교육프로그램 기획, 자료 구성, 홍보, 음악교육	
뜻이 맞는 대학원 동문들과 함께 재능기부 모임인 '워십업(Worship Up)'를 구성하였습니다. 초소형 교회의 음악 활성화를 돕기 위해 조직하였고, 무료로 재능기부 활동을 하였습니다. 그곳에서 저는 <u>기획·운영과 관련된 행정 업무</u>를 맡았습니다. <u>교육과정을 구성</u>하고, 이에 연관된 자료를 만들어 강사 및 학생들과 공유하였고, 내부 운영진 및 수혜를 받는 기관에 필요한 <u>문서를 작성</u>하고, <u>데이터를 관리</u>하는 업무를 수행하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 조 아 름

(인 또는 사명)

자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

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

제가 지원하는 분야는 **부평구문화재단의 문화도시센터의 사업기획 및 운영, 행정 직무로 기획역량과 행정역량이 중요하다고** 생각합니다. 저는 그동안 단체와 기관에서 두 역량을 기르기 위해 노력해 왔습니다.

지역의 미술관에서 문화예술교육사로 근무하며 어린이 교육을 기획하고 운영하였습니다. 2019 문화예술교육사 인턴십 지원사업의 일환으로 어린이교육프로그램을 기획하여 운영하며 사업 진행과 관련된 실무를 경험하였습니다. 또, 미술관 내 다양한 사업을 보조하며 강사 섭외, 홍보, 참여자 연락, 행사 보조를 하며 사업 운영 전반에 대해 익혔습니다. 동시에 여러 프로그램을 진행하는 어려움이 있었지만 각 프로그램별 특성을 파악하여 운영하는 법을 배웠고, 참여자들과 소통하며 사업에 대해 평가하고 분석할 수 있었습니다.

또한, **문화재단의 문화예술교육사로 근무하며 기획 및 행정역량을 더욱 향상**시키게 되었습니다. 2020 문화예술교육사 인턴십 지원사업의 일환으로 프로그램을 기획·운영하며 아이디어 도출, 실행 가능성 타진, 교육 강사 섭외 등을 하며 기획역량이 개발되었고, 예산수립, 지출 및 결산, 문서 작성, 데이터 관리, 물품구매 및 관리, 온라인 홍보, 강사 및 참여자와 의사소통을 하며 계획에 맞게 운영하는 행정역량을 함양시키게 되었습니다.

여러 경험을 통해 쌓은 기획 및 행정역량을 더욱 발전시켜 귀 기관의 문화도시센터에서 사업을 기획하고 운영하는 행정 직무를 수행할 것입니다. 따라서 저는 음악을 중심으로 하는 문화도시 부평에 이바지하고자 지원하였습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

음악 중심 문화도시 부평의 음악특성화를 위한 업무를 수행하겠습니다. 첫째, 문화도시 부평의 비전과 방향에 대해 숙지하겠습니다. 둘째, 행정·예술가·부평주민 등 각각의 관점에서 부평의 생태계를 분석하겠습니다. 셋째, 문화도시 사업별 추진계획과 전략을 구성하여 직무를 수행하겠습니다.

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

공간의 특성을 활용하여 코로나 상황에도 현장에서 교육프로그램을 진행하기로 했습니다. 그러나 **당일 근무지역의 코로나 확진자가 급증하면서 프로그램 시작 2시간 전에 기관에 휴관조치가 발령**되면서 교육을 취소하게 되었습니다. 전체 프로그램을 취소하거나 연기할 것인지, 다른 방법을 찾아 진행할 것인지 선택해야 했습니다. 시설 휴관이라는 갑작스런 변화에 대응하기 위해 **1차로 소속 부서, 교육팀과 상의하여 운영 방법에 대해 상의**하였습니다. 시설 재개관이 불투명한 상황에 무작정 연기할 수 없다고 판단하여 프로그램을 비대면으로 전환하기로 했습니다. **2차로 행정지원팀과 상의하여 비대면 전환에 따른 운영계획과 예산을 변경**하였습니다. 계획을 변경한 후 참여자들만 비공개로 모일 수 있는 온라인

플랫폼을 선택하고, 교육재료는 구매 및 제작하여 참여자에게 택배로 발송하였습니다. 교육 영상을 외부 업체에 맡기기에는 시간과 예산이 부족하여 교육은 참여자 활동 중심으로 구성하여 교육강사들과 직접 촬영 및 편집하였습니다. 갑자기 휴관된 상황에도 여러 부서와 협의를 거쳐 계획을 변경하고, 실행이 가능한 운영방식을 선택하여 끝까지 교육프로그램을 진행할 수 있게 되었습니다.

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

1) 직무분야(사업기획 및 운영, 행정 등)에 대한 역할

문화도시센터의 사업을 기획하고 운영하는 직무를 수행하는 사람으로서 사업 추진 목적에 맞게 기획하고, 계획에 맞게 운영해야 합니다. 부평구문화재단의 '문화도시 부평'이라는 비전과 사업 추진 목적에 따라 사업을 기획해야 합니다. 아이디어를 도출하고, 실행 가능성을 타진하여 전략적으로 기획해야 합니다. 또한, 계획에 맞게 운영하기 위해 예산을 수립하고, 원활한 운영을 위해 문서 작성, 데이터 관리 등과 같은 행정직무를 수행해야 합니다. 그 외 사업에 필요한 물품구매 및 관리, 온라인 홍보, 강사 및 참여자와 의사소통을 하며 계획에 맞게 사업을 추진하고 운영해야 합니다.

2) 재단 내의 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안

맡은 사업과 직무를 원활하게 수행하기 위해 재단 내 타 기관 및 부서와 상호 협력하는 것이 중요합니다. 먼저, 사업 기본계획의 승인과 원활한 사업비 지출과 결산을 위해 경영지원팀과 적극적으로 협력해야 합니다. 또한, 지역 내 거점 문화공간을 활용하기 위해 문화사업팀과 협력하며, 사업 홍보 및 정책에 기반한 전략을 마련하기 위해 기획조정팀과도 협력해야 합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

정부출연기관에 소속된 사람으로서 기본원칙을 지켜 공정하게 사업을 운영하는 것이 중요하다고 생각합니다. 제가 기획한 프로그램이 시민들로부터 좋은 반응을 얻거나 기관에서 진행 중인 지원사업의 내용이 좋을 경우 가까운 지인들에게 먼저 혜택을 주고 싶을 때도 있었습니다. 그러나 본 프로그램이 다수의 구민 또는 시민을 대상으로 기획되었고, 국비로 운영되는 것인 만큼 개인의 뜻대로 좌지우지해서는 안 된다고 판단했습니다. 공공을 위한 프로그램이기 때문에 기본원칙을 준수하며 진행하였습니다. 그 결과 지인들은 참여하지 못했지만 여러 시민들이 즐겁게 참여하게 되었고, 끝까지 공정하게 사업을 운영할 수 있었습니다.

※ 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 26일

작성자 : 조 아 름

(인도인명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	조아름
	생년월일	1987. 5. 28.
	주소	대전광역시 유성구 은구비로 153, 204호
	연락처 (휴대전화)	010-5646-5235
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		
성명 : 조아름 (인 )		

발급번호 : G202101150252267

건강보험자격득실확인서

확인청구자	성명	주민등록번호
	조아름	

자격득실확인내역

No	가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일
1	지역세대주		2021.01.01	
2	직장가입자	(재단법인)대전문화재단	2020.05.06	2021.01.01
3	지역세대주		2019.12.31	2020.05.06
4	직장가입자	대전광역시립미술관	2019.08.01	2019.12.31
5	직장피부양자	실버랜드	2014.05.01	2019.08.01
6	직장피부양자	주식회사하영비엠씨	2011.05.01	2014.05.01
7	지역세대원		2006.02.20	2011.05.01
8	지역세대원		1991.06.13	2006.02.20
	-----	이하여백	-----	-----

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인 합니다.

2021.01.15

국민건강보험공단 이사장



- ※ 이 확인서의 취득일·상실일은 실제의 사업장 입사일·퇴직일과 다를 수 있습니다.
- ※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 직접 발급이 가능합니다.
(공인인증서 필요)
- ※ 이 확인서는 건강보험 자격확인용이므로 다른 용도(재직증명용, 경력증명용, 대출용 등)

