[1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
직급 및 직무분야	일반직 7급 - 행정	접수번호	
성 명	(한글) 이재순		
현 주 소	경기도 의정부시 추동로 108번길 19 상지주택 105호		
연 락 처(휴대폰)	010-8948-5269	전자우편	ssun5269@naver.com

2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)			
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정	수학구분
	학교교육	산업디자인학과	졸업 2017.12
	학교교육	박물관학	졸업 2019.12

직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)

3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)			
근무처명	직위	근무기간	담당업무
경기문화재단	담당	2020.02.01. ~ 2020.12.31.	경기북부 DMZ 에코뮤지엄 조성사업 및 온/오프라인 마케팅 담당

4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
1종보통운전면허	충남지방경찰청	2019년 04월26일			

5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / ~~비대상~~		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	~~필~~ / 미필	계급	병장	복무기간	2012.04.02.~2014.01.01.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 이 재 순 (인 또는 서명)

[2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 경기문화재단	근무기간 : 2020.02.01. ~ 2020.12.31.	직위(직책) : 담당
담당업무	경기북부 DMZ 에코뮤지엄 조성사업 및 온/오프라인 마케팅 담당		

경기문화재단에서 저의 주된 업무는 경기북부 DMZ 에코뮤지엄 조성사업 지원이었습니다. 이 사업은 DMZ의 자원을 활용하여 지속가능한 지역발전을 모색하고, 경기도의 문화 정체성 확대를 위해 시행되었습니다. 사업은 DMZ 마을박물관 지원 및 조성, 한탄강·임진강 권역 에코뮤지엄 조성 및 운영 지원, DMZ 자원 활용 콘텐츠 활동 지원 총 3가지 유형으로 진행되었습니다. 총 13개의 단체 및 개인이 사업에 참여했으며 사업은 5월부터 12월까지 진행되었습니다. 사업의 초기 단계에서부터 참여하여 공모 기획, 접수와 선정, 선정단체 모니터링과 업무협의 등 모든 과정을 담당했습니다. 공모사업의 담당자로서 지속적인 모니터링과 소통을 통해 단체들의 사업을 경기도와 경기문화재단의 방향성과 함께 할 수 있도록 이끌었습니다.

이러한 지원 사업뿐만 아니라 단기 프로젝트 사업도 수행했으며, 경기만 에코뮤지엄 사업의 주요 거점공간인 제부도아트파크의 아카이빙 작업과 경기북부 DMZ 중장기계획 교육 영상 용역을 도맡아 진행하기도 했습니다. 제부도아트파크 아카이빙의 경우 당초 라운드테이블로 계획되었지만 코로나 사태로 인하여 급하게 아카이빙으로 방향이 바뀌었고, 저는 담당자로서 계획의 수정과 업체선정, 출판물, 영상까지 모든 부분에 관여하여 성공적으로 결과물을 만들 수 있었습니다.

또 하나의 주된 업무는 지역문화팀의 온·오프라인 마케팅 담당이었습니다. 경기만 에코뮤지엄 홈페이지와 페이스북, 유튜브 채널 등을 관리했습니다. 특히 홈페이지 관리를 주로 담당하여 2020년 홈페이지 리뉴얼 사업을 담당했고, 지역문화팀의 사업 아카이빙에 집중하여 팀의 성과를 대외적으로 알리는 역할을 했습니다. 또한 사업과 동시에 팀의 행정업무도 진행하며 지출결의, 사업정산 등의 업무와 G20 프로그램의 기본적인 사용 역시 익힐 수 있었습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 26일

작성자 : 이 재 순 (인 또는 서명)

[3]

자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오
경기문화재단 지역문화팀에서 약 1년 동안 근무한 경험이 있습니다. 그곳에서 근무를 하며 문화재단이란 중간조직이 민간과 공공 사이에서 어떠한 역할을 수행해야할지를 알게 됐습니다. 단순히 예산을 집행하는 것이 아니라 사업의 비전과 목표를 설정하고, 그 목적을 달성하도록 사업을 디자인하며, 기획자로써 책임감을 갖고 임해야함을 배울 수 있었습니다. 동시에 관련 기관 및 단체들과의 소통능력, 사업 진행에 있어 기획력과 추진력이 필요함 역시 배울 수 있었습니다. 특히 지역문화팀 홈페이지 및 SNS, 유튜브 채널을 직접 운영하며 지역문화팀의 모든 사업에 대한 과정들과 결과물들을 아카이빙하였고, 이를 바탕으로 홈페이지의 리뉴얼을 담담하기도 했습니다. 또한 팀의 서무적인 부분도 담당하였으며, G20 회계프로그램의 기본적인 사용 및 정산에 대한 경험과 운전 능력 또한 갖추고 있습니다. 문서작업 및 파워포인트 또한 능숙하게 다룰 수 있습니다. 이러한 다양한 경험과 경력들을 바탕으로 부평구문화재단에 남들보다 빠르게 적응하여 업무를 수행할 수 있는 준비된 사람이라고 생각합니다.
2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.
현재 부평구문화재단은 부평아트센터, 부평문화사랑방, 부평구립도서관, 부평구청소년수련관, 부평구청소년성문화센터와 같은 복합문화공간을 운영하고 있으며, 수준 높은 공연과 전시, 전문화된 예술교육 등 구민들을 위한 다양한 프로그램을 운영하며 지역사회의 문화예술을 널리 알리고 부평구민의 문화와 여가를 풍부하게 만들고 있습니다. 이러한 사업들과 더불어 코로나 사태로 점점 지역화, 소규모로 변해가는 지역공동체를 위한 사업을 진행하고 싶습니다. 기존의 공공에서 주도하는 사업이 아닌, 지역작가 및 구민이 주체가 되어 직접 사업을 공간을 채워가고, 콘텐츠를 채워가는 일들을 지원하고 싶습니다. 생활문화동호회 사업, 시민·지역문화예술교육에 관심이 많으며 또한 생활 속 문화공간에 대한 관심이 많습니다. 이러한 관심을 바탕으로 부평구문화재단에서 부평구민과 지역, 공공의 관점에서 문화적 삶과 창조적 생태계를 함께 가꾸는 사업들을 진행하고자 합니다.
3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.
문화재단에서 일을 하며 처음 맡게 된 사업이 있었습니다. 지난 다년간의 사업성과를 아카이빙하고 이를 바탕으로 라운드테이블을 진행하는 프로젝트였습니다. 몇 년간에 걸쳐 축적된 사업성과를 신입인 제가 한 번에 파악하기는 쉽지 않았습니다. 먼저 팀 내 모든 자료를 취합하여 정리하고, 부족한 자료는 관련 기관 및 단체에게 직접 연락하며 자료를 받아 정리하였습니다. 이를 바탕으로 최종보고서와 발표 PPT를 만들고, 보도자료를 작성하여 내보냈습니다. 일은 순조롭게 진행되었고 라운드테이블은 개최만을 앞두고 있었습니다. 하지만 코로나 사태로 인해 라운드테이블 진행에 어려움이 있다고 판단하였고, 이를 어떠한 방법으로 마무리할지에 대한 고민을 했습니다.

고민 끝에 사업에 참여한 다양한 분야의 관계자들을 인터뷰하고 영상물을 만들어, 이를 바탕으로 책을 출판하기로 했습니다. 예상치 못한 변수로 인해 방향이 바뀌었지만, 많은 분들의 도움과 노력으로 영상물과 출판물을 훌륭하게 제작할 수 있었습니다. 영상물은 재단 및 팀 홈페이지와 SNS를 통해 홍보되었고, 출판물은 사업의 모든 관계자들에게 보내는 것으로 애초 계획했던 사업성과의 아카이빙과 공유, 홍보를 무사히 수행할 수 있었습니다. 이 경험은 저에게 크나큰 재산이 되었고, 업무를 진행하면서 여러 변수들 속에서도 흔들리지 않고 나아가게 만들어주는 원동력이 되었습니다.

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

부평구문화재단에는 문화사업본부 외에도 기획경영본부, 도서관본부, 문화도시센터, 및 청소년수련관, 청소년성문화센터와 같은 위탁기관도 함께 하고 있습니다. 경기문화재단에서 수개월 일을 하며 타 부서와의 협력이 중요하다는 점을 느낄 수 있었습니다. 사업을 진행함에 있어 중복되는 사항을 고려해야하며, 예산집행이나 행정 같은 부분에서도 기획경영을 담당하는 부서와의 협력이 중요했습니다. 또한 공간을 운영하는 부서들과의 연계된 전시나 교육프로그램 운영에도 많은 협력이 필요했습니다. 이뿐 아니라 상위·하위 기관, 지자체와의 소통 또한 매우 중요함을 느꼈습니다.

재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력을 위해서는 먼저 타 부서의 운영 및 사업현황을 정확하게 파악하는 것이 중요합니다. 사업을 진행하기에 앞서 부평구와 부평문화재단의 방향성과 목표를 정확하게 파악하고, 이를 바탕으로 재단 내에서 시너지 효과를 발휘할 수 있도록 타 부서 및 기관의 사업들과 프로그램을 파악하고, 적극적인 커뮤니케이션을 통해 사업을 진행해야 할 것입니다. 타 기관 및 부서와의 정기적인 팀 회의와 워크숍 등을 통해 지속적인 교류를 통해 끈끈한 관계를 유지해야합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

부평구문화재단은 부평구와 구민 사이 중간조직으로서 그 역할이 분명합니다. 특히나 재단의 구성원으로 사업을 담당할 때의 책임과 권한이 크다는 점을 지난 몇 개월 동안 근무를 하며 깨달았습니다. 직접 사업을 진행해보니 단순한 예산 진행이 아닌 지자체의 정책방향과 목표를 정확히 파악하고, 현장의 목소리에 집중하여 어느 것 하나 부족함 없이 사업을 기획해야함을 배울 수 있었습니다. 또한 담당자의 권한과 책임감도 매우 커서 스스로 한곳에 치우쳐서 사업을 생각하면, 사업의 방향성 자체가 흐트러질 수 있다는 점을 느꼈습니다.

담당자는 사업을 기획하고 이끌어나가는 힘이 있기에 공과 사의 구분 없이 공정해야하며, 지원은 필요한 곳에 적절하게 이루어져야 합니다. 한쪽에 치우치지 않고, 적절한 균형을 유지하는 일은 쉽지 않습니다. 하지만 문화재단이란 조직에서 그것은 매우 중요하며 부평구와 구민의 문화향유를 위해 협력플랫폼으로서 그 역할을 수행해야 합니다.

※ 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 : 이 재 순 (인 또는 서명)

[4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성 명	이 재 순
	생년월일	1992년 1월 28일
	주 소	경기도 의정부시 추동로 108번길 19 상지주택 105호
	연 락 처 (휴대전화)	010-8948-5269
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 : 이 재 순 (인 또는 서명)

응시원서 작성요령

1. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서)는 컴퓨터나 응시자 본인의 필체로 작성하고 각 서류마다 인장 또는 서명을 합니다.

2. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서) 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

3. 입사지원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.
   가. 직무분야 및 직급 : 채용분야 기재(접수번호는 기재하지 않음)
   ex) 일반직 5급, 일반직 7급, 공무직 기재
   나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
   다. 교육사항
   - 학교명 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음), 수학구분은 졸업/수료/재학 등으로 구분하여 작성.
   - 직무관련 교육 주요 내용의 경우 직무관련 교육만을 기술하되 학교명 기재 절대 금지

   라. 경력사항 : 지원직무와 관련한 경력을 기재하되 작성순서는 가장 최근경력순으로 작성함

4. 직무 및 경력소개서는 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술.

5. 자기소개서 작성 시 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 등은 기재하지 않습니다.(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음)

6. 응시원서 접수 시 제출하는 개인정보수집 이용 동의서는 성명과 연락처만 작성하여 제출하고, 면접심사 시 사진 부착 후 성명, 전화번호, 주소 등을 작성한 개인정보수집 이용 동의서를 재제출하여야 합니다.

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 26일

( )인천광역시부평구문화재단

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2021년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

부평구문화재단 대표이사 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[60g/㎡(재활용품)]