

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 사서업무보조(연장개관)		접수번호	
성 명		(한글)조현규			
현 주 소		경기도 용인시 기흥구 금화로108번길 7 306			
연 락 처(휴대폰)		010-5065-3029		전자우편 spanslrtm@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	만화영상애니메이션과			졸업 2017.02.10 수료
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
멀티미디어 교육, 문화예술 교육 이수					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
시흥시청		실장	2021.01.04~2021.02.26	회계/총무	
시흥시청		사원	2021.01.01~2019.12.31	도서관 운영, 사무보조	
시흥시청		행정보조	2017.01.31~2018.12.21	도서관 운영 보조	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력 1급	대한상공회의소	2019.12.20	정보기기 운용기능사	한국산업인력 공단	2019.01.31
워드프로세서	대한상공회의소	2020.01.24	컴퓨터그래픽스 운용기능사	한국산업인력 공단	2013.07.19
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필	계급	이병	복무기간	2016.12.28~2018.12.21

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 05월 05일

작성자 : 조현규 (인 서명)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 시흥시청	근무기간 : 21.01.04 ~ 21.02.26	직위(직책) : 실장
담당업무	회계/총무, 문화교실 프로그램 기획 주민자치위원회 결의서 작성, 반기 결산보고서 작성, 임원회의와 월례회의 자료 제작 및 회의록 작성 업무를 수행했습니다. 감사패 시안 제작, 생일자 상품권 관리, 단체 문자 발송, 사무용품 구매 업무를 수행했습니다. 키트를 이용한 목공예, 손소독제 제작 비대면 문화교실 프로그램 사업을 기획했습니다.		
2	기관(단체)명 : 시흥시청	근무기간 : 21.01.01 ~ 21.12.31	직위(직책) : 사원
담당업무	도서관 운영, 자습실 관리, 사무보조 DLI, SOLRAS8 전산 프로그램을 사용해 대출/반납, 이용자 관리 업무를 수행했습니다. 자습실 관리 업무를 수행했습니다. RFID 방식을 바코드 대출 방식으로 전환하는 작업을 수행했습니다. 일별 이용자수 표를 참조해서 이용자 수를 증대시켰습니다. 봉사단 문화교실 프로그램 사업계획서 문서 작성 업무를 수행했습니다.		
3	기관(단체)명 : 시흥시청	근무기간 : 17.01.31 ~ 18.12.21	직위(직책) : 행정보조
담당업무	민원 응대, 도서관 운영 보조, 행사 보조 1층 데스크에서 이용자의 민원사항을 담당했습니다. 대출/반납 업무, 북 스타트 관리 업무를 수행했습니다. 도서관 안내문과 홍보물을 제작했습니다. 청소년 권장 도서 목록을 엑셀로 분류하여 신간 도서 구매 작업 시간을 단축시켰습니다. 견학 프로그램 예약 접수와 진행을 담당하였습니다. 문화행사 사진, 영상 편집 업무를 수행했습니다. 책 축제 3D 펜을 이용한 캐릭터 만들기 행사 스태프로 참여했습니다.		

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 05월 05일

작성자 : 조현규 (인 또는 서명)

자기소개서

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

디자인과 자료 정리입니다. 도서관 업무를 하면서 문화행사의 비중이 크다는 것을 알게 됐습니다. 그래서 디자인 프로그램, 영상 편집 프로그램에 숙달했습니다. 이러한 역량을 살려 어린이도서관에서 안내문과 홍보물 디자인 업무를 수행했으며, 문화행사 사진 촬영과 영상 편집 업무를 통해 도서관 운영에 필요한 역량을 쌓았습니다. 또한, 도서관장님의 요청으로 분기별 청소년 권장 도서 목록을 엑셀로 정리해 기존에 오래 걸리던 도서 구매 작업을 효과적으로 단축한 경험이 있습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

도서관 자료실 업무를 수행하면서 사서 업무에 필요한 것들을 파악하고 도서관을 포함해 부평구 도서관에서 하는 다양한 문화행사 사업 기획에 대해 배우고 실천하여 부평구문화재단 발전에 이바지 하겠습니다. 해당 목표를 위해 기존에 어린이도서관에서 민원을 담당했으며, 자료실 안내문과 문화행사 홍보물을 제작하여 손 끼임 사고를 방지하고 문화행사 참여를 독려했습니다. 또한 도서관 연장 개관 봉사활동을 통해 도서관의 이용자 수와 설문 만족도를 증대시켰습니다. 이러한 경험을 바탕으로 부평구문화재단의 도서관 연장 개관 업무를 수행하면서 도서관의 개선점을 도출하여 부평구문화재단 발전에 긍정적인 효과를 가져올 수 있다고 생각합니다.

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

맡은 업무에 책임감을 가지고 도서관 연장 개관을 이어간 경험이 있습니다. 일별 이용자 수를 작성하는 표를 이용해서 언제 가장 이용자가 많은지 취합 후 통계를 내서 시험기간에 도서관을 연장 개관해 학생들이 시험 공부를 하러 오는 날이 가장 이용자가 많다는 것을 알게 됐습니다. 그 연장 개관의 중요성을 느껴 시험기간이 되면 업무 외 시간에 자발적으로 출근해서 금전적인 보수를 받지 않고 봉사단 분들과 함께 봉사하여 인력이 부족한 상황에서도 연장 개관을 이어갔습니다. 그 덕분에 도서관 이용자 수와 설문 만족도를 증대시킬 수 있었고, 맡은 업무에 대한 책임감과 능력을 인정받아 추후에도 해당 행정복지센터에서 단기간 사무원으로 활동하였습니다. 이러한 경험을 바탕으로 도서관 이용객에게 양질의 경험을 제공하기 위해 맡은 업무에 책임감을 가지고 최선을 다하겠습니다.

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

1. 사서 업무 보조직은 도서관에서 일어나는 다양한 업무를 보조하는 역할이라고 생각합니다. 주로 자료실 대출/반납 업무와 이용자 가입, 도서 검색, 북 스타트 관리, 견학 프로그램 접수, 영화 상영 등 도서관의 자료실에서 일어나는 대부분의 업무를 담당합니다.

2. 부평구에 존재하는 다양한 도서관과 협력하여 현재 도서관에 없는 도서라도 다른 도서관에 신청하여 소장 자료를 서로 이용할 수 있도록 해주는 상호대차 서비스를 기존 택배 이동 방식에서 차량 이동 방식으로 개선하면 이용객이 보다 빠르게 책을 수령하여 기존에 택배를 이용한 상호대차 서비스의 불편을 해소할 수 있다고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

어린이도서관에서 근무했을 때 할머니께서 찾아오셔서 초등학생 손자 추천 도서 가정통신문을 받아왔는데 나이가 들어서 책을 찾기가 힘들다고 하셨습니다. 그래서 그동안 민원 사항을 담당했던 경험을 바탕으로 신속하게 책을 찾아드렸고, 다른 층에 있는 책은 쪽지에 청구기호를 적어서 다른 층 데스크에 가서서 이 쪽지를 보여드리면 된다고 안내해드렸습니다. 그럴 때마다 그 할머니를 포함해 이용객분들이 고마워하시면서 고구마나 사탕 같은 것을 주실 때가 많았습니다. 저의 업무 제공으로 인해 저의 경우엔 더욱 즐겁게 일할 수 있게 되었고, 이용객분들은 저의 업무 제공으로 기분이 좋으셨으리라 생각합니다. 따라서 구민의 서비스 만족은 곧 업무 효율의 증가로 이어진다고 생각하며, 이러한 경험을 바탕으로 구민의 복리 증진을 목표로 하는 부평구문화재단이 더욱 발전하기 위해선 구민을 위해 맡은 업무에 책임감과 봉사 정신을 가지고 최선을 다하는 직업윤리가 중요하다고 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 05월 05일

작성자 : 조현규 (인  서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	조현규
	생년월일	1995.10.16
	주 소	경기도 용인시 기흥구 금화로108번길 7 306
	연 락 처 (휴대전화)	010-5065-3029
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	<ul style="list-style-type: none">■ 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 05월 05일		
성 명 : 조현규 (인 <u>조현규</u> 서명)		