

# 입 사 지 원 서

|  |                            |                           |                      |   |                    |
|--|----------------------------|---------------------------|----------------------|---|--------------------|
| <b>1. 인적사항</b>   |                            |                           |                      |   |                    |
| 직급 및 직무분야  | 일반직7급 / 문화예술행정분야           | 접수번호                      |                      |   |                    |
| 성 명  | (한글) 이교성                   |                           |                      |   |                    |
| 현 주 소  | 인천광역시 서구 염곡로498번길 22, 201호 |                           |                      |   |                    |
| 연 락 처(휴대폰)   | 010-2013-4769              | 전자우편                      | dragon8178@naver.com |   |                    |
| <b>2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)</b>  |                            |                           |                      |   |                    |
| 교육<br>구<br>분   | 교육기관                       | 전공 및 교육과정                 |                      |   | 수학구분               |
|  | 학교교육                       | -                         |                      |   | -                  |
|  | 직업훈련                       | -                         |                      |   | -                  |
| <b>직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)</b>  |                            |                           |                      |   |                    |
| 평생교육실습 (인천광역시교육청북구도서관 160시간 실습, 부평 대중음악 들레길 이야기 등 마을아카이빙 프로그램 등 문화예술수업 온라인 강의 운영, 부평의 오랜 건물들과 골목길의 잇든 애환 등 문화 수업, 3학점, 95점/100점) |                            |                           |                      |   |                    |
| <b>3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)</b>  |                            |                           |                      |   |                    |
| 근무처명   | 직위                         | 근무기간                      |                      | 담당업무  |                    |
| 인천광역시여성가족재단  | 사무직5급                      | 2019.05.09. ~ 2021.07.26. |                      | 대강당(공연장) 시설대관, 도시농업조성사업 기획 및 운영, 음향조명 관리 등 행정업무 |                    |
| 법무사박태술사무소  | 법무행정사무원                    | 2014.05.08. ~ 2017.09.01. |                      | 법무행정, 제출사무, 인사·영업관리                             |                    |
| 비전법무사무소  | 법무행정사무원                    | 2013.01.01. ~ 2014.02.08. |                      | 민사, 상업, 부동산등기 등 법무행정                            |                    |
| 국방부(해군)  | 부서관(중사)                    | 2007.06.22. ~ 2011.06.21. |                      | 군행정경찰업무(인사관리 등) 및 군사법경찰업무(수사행정 등)               |                    |
| <b>4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)</b>   |                            |                           |                      |   |                    |
| 자격증명   | 발급기관                       | 취득일자                      | 자격증명                 | 발급기관  | 취득일자               |
| 워드프로세서 1급  | 대한상공회의소                    | 2009.08.21.               | 운전면허 1종              | 경찰청   | 2016.11.02.        |
| 정보처리산업기사   | 산업인력관리공단                   | 2019.05.22.               | 평생교육사 2급             | 교육인적자원부   | 2021.03.17.        |
| <b>5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)</b>  |                            |                           |                      |   |                    |
| 보훈여부   | 대상 / <u>비대상</u>            |                           | 보훈가점비율<br>(대상자만 기재)  |   | -                  |
| 병 역  | <u>필</u> / 미필              | 계급                        | 중사                   | 복무기간  | 2007.06 ~ 2011.0 6 |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 08월 05일

작성자 : 이 교 성 (인 또는 서명)

# 직무 및 경력 소개서

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

|             |  |                            |                |
|-------------|--|----------------------------|----------------|
| 1           | 기관(단체)명 : 인천광역시여성가족재단  | 근무기간 : 2019.05. - 2021.07. | 직위(직책) : 사무직5급 |
| <b>담당업무</b> | <p>※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술</p> <p>저는 인천광역시여성가족재단(인천 부평구 길주로 539) 시설대관 업무 담당자로, 대강당과 전시회 대관 운영 등 업무분장으로 2019년 5월부터 현재까지 맡고 있습니다.</p> <p>시설 대관 사용허가 및 운영 담당자로, 인천광역시 조례(인천광역시 여성 관련 시설의 설치와 운영에 관한 조례)를 준수하여, 대관시설 및 방송실 관리, 기자재 관리, 상담, 공고, 접수, 심사, 승인, 계약, 대관료 세입, 대관시설 임대(개방 및 종료), 주차 안내, 안전 관리(화기, 위험물질, 코로나19 대응 등), 용역(미화) 관리를 맡고 있으며, 그 외에도 대관 실적, 예산, 성과지표 관리, 고객만족도 서비스 관리, 고객 DB 관리 및 CS 개선, 대관 관련 경평 및 의회 자료 제출을 도맡고 있습니다.</p> <p>주요 대관은 협회 및 학회 회의, 전시회, 음악회, 공연, 공공행사 등을 유치하고 있습니다. 특히 인천광역시 여성가족국과 복지국, 인천시의회의 업무연관성이 높아, 관련기관의 주최·주관 사업 및 공공행사의 대관이 종종 진행되고 있습니다. 이와 같은 업무를 통해 사회적가치가 높은 여성, 가족, 노인, 복지, 환경, 문화·예술 등의 사업을 원활히 진행할 수 있었습니다.</p> <p>인천광역시여성가족재단 대관시설은 인천광역시종합건설본부 주관 보수보강공사를 진행으로 2019년 6월 준공되었으며, 7월 재개관하였습니다. 그래서 2019년에는 대관운영을 5개월 정도 할 수 있었습니다. 7월과 8월은 재개관이 얼마 되지 않은 시점이었고, 하절기 비수기 기간으로 대관이 원활히 진행되지 않았습니다.</p> <p>그러나 짧은 4개월(9월~12월) 동안 적극적인 대관 운영을 통해 운영기간 대비(월 기준) 좋은 성과를 낼 수 있었습니다. 2016년 158%(12개월 대비), 2017년 119%(12개월 대비), 2018년 152%(10개월 대비)로 상승한 대관 수입을 달성하였고, 대관횟수, 대관 인원 모두 좋은 성과로 운영하였습니다. 특히 대관횟수는 2016년에 비해 194% 상승한 결과를 얻어낼 수 있었습니다.</p> |                            |                |

|      |   |                            |                  |
|------|---|----------------------------|------------------|
| 2    | 기관(단체)명 : 법무사무소   | 근무기간 : 2013.01. - 2017.09. | 직위(직책) : 법무행정사무원 |
| 담당업무 | <p>※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술</p> <p>법무행정사무원의 업무를 수행하였습니다. 부동산등기법, 상업등기법, 민법, 민사실무, 세무 및 기타 행정업무, 사무원 인사 관리 및 채용 관리, 영업 관리 등을 수행하였습니다.</p> <p>인천지방법무사회에 법무행정사무원을 등록하고, 또한 인천지방법원의 승인을 받은 제출사무원으로 업무를 수행하였습니다.</p> <p>법원 및 등기소, 시·군·구청 등 여러 공공기관에 제출할 서류를 작성 및 제출, 보정(보완), 수령 등의 업무를 수행하였고, 또한 은행 및 보험회사 등 1·2금융권의 업무를 수임하여 처리하였습니다. 생활과 밀접한 법무 사무를 다양하게 접할 수 있었고, 일반시민들이 다가오기 쉽게 법률서비스를 제공하였습니다.</p>   |                            |                  |
| 3    | 기관(단체)명 : 국방부(해군)   | 근무기간 : 2007.06. - 2011.06. | 직위(직책) : 부사관(중사) |
| 담당업무 | <p>※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술</p> <p>국방부 해군 부사관 중사(8급 상당)로 군사경찰(헌병) 직별로 근무한 바 있습니다. 2007년 6월부터 2011년 6월까지 4년 간 재직하였습니다.</p> <p>1함대사령부(동해시), 인천해역방어사령부(연안부두)에서 근무하였고, 헌병수사관 업무를 맡아 직무를 실시하였습니다. 징계조사, 감사조사, 형사소송법 수행, 수색/구속영장 신청 업무, 내사 및 입건 기록 관리, 군검찰 송치 서류 업무, 상부 지시사항 점검결과 보고, 범죄예방 활동 등 군행정경찰업무 및 군사법경찰업무를 도맡았습니다.</p> <p>이 기간 동안 천안함 피격 사건으로 해군2함대 수사지원과 연평도 포격전으로 주민 이송 작전 지원 등을 수행한 바 있습니다. 국가와 사회의 큰 충격을 준 사건을 직접 현장에서 경험할 수 있었습니다. 위치콘2 발령과 진도개 경보 하나 발령 등으로 비상경계 태세에 돌입하여, 육체적/정신적으로 고되지만 그를 통해 보람과 자부심을 느낄 수 있었습니다.</p> <p>또한 사법 및 군 행정업무를 맡으며, 군사업무 보안의 중요성과 비밀관리 등의 업무를 직접 다뤄보았고, 여러 종류의 징계처리 및 형사 사건을 다루며 청렴의무의 중요성을 절실히 깨닫게 되었으며, 솔선수범해야 하는 직무(직별)였기 때문에 더 철저하게 지킬 수 있었습니다.</p> <p>업무상 여러 종류의 물품 검수 입회, 용역 및 공사 검사 입회, 감찰부서 협조, 법무실 및 기무부대 공조, 상급기관 및 예하부대의 업무라인 유지 등으로 여러 부서와 기관과의 유기적인 연계를 유지해 왔고, 원만한 업무처리를 진행할 수 있었습니다.</p> |                            |                  |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 08월 05일

작성자 : 이 교 성 (인 또는 서명)

# 자기소개서

(2매 이내로 작성)

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

인천여성가족재단에서 대강당과 전시회 대관 운영 업무를 맡아 수행하면서, 여러 학회, 전시회, 음악회, 공연, 공공행사 등의 문화예술행정 업무를 수행할 수 있었습니다. 공연이 마쳐지고 박수와 환호를 받는 예술인을 바라보며, 지원을 한 행정업무자로서 간접적으로 희열을 느낄 수 있었습니다. 또한 매년 반복하며 함께한 음악인, 예술인이 전보다 성장을 하는 모습을 봤을 때 큰 보람을 느끼게 되었습니다.

또한 인천광역시교육청북구도서관에서 평생교육실습을 하며, 마을아카이빙 프로그램인 부평 대중음악둘레길을 접하게 되었습니다. 코로나로 인해 현장답사를 함께 참여할 수 없었지만, 부평이 한국대중음악의 중심지였고, 대중음악의 흔적, 부평 지역경제 활성화 등에 알게 되면서 더 큰 관심을 갖게 되었고, 일상이 문화가 되는 삶, 문화도시 부평에 참여하고자 지원하게 되었습니다.

여성가족재단, 법무사무소, 직업군인 경력을 통해 다양한 행정업무를 경험하였습니다. 또한 시설대관 업무를 통해 예술행정 부분 업무를 수행하고 있습니다. 그리고 평생교육사 2급을 취득하며, 끝없는 자기개발과 업무역량 향상, 지속적인 소통을 꾀하고 있습니다.

예술, 교육, 경영, 법률, 행정 등 여러 가지 업무를 수행하였습니다. 여러 업무가 협력하여 추진하는 문화예술 클러스터, 문화 경제 플랫폼, 역사 문화 관광 도시재생 등에 더 유연하게 대응하여 업무를 수행할 수 있습니다.

## 2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

문화·예술 기획업무로서 시민들의 삶의 질적 가치 향상 도모, 예술가들의 지속적인 창작활동 지원, 문화예술작품 선정 등 프로그램 실행 및 사후관리 실시

문화·예술 행정업무로서 문화예술 관련 법률, 규정에 근거하여 기관경영업무, 정책 개발·평가, 문화예술사업 기획과 운영으로 문화예술 진흥과 시민의 문화예술 향유

문화·예술 경영업무로서 지속·안정·효율적인 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립 및 실무적 관리방안 등의 직무를 수행하고자 합니다.

세부적으로는 문화예술프로그램 다각적 발굴 및 사업수행, 다양한 신규 문화예술교육 및 개발 프로그램 운영 검토, 문화예술 교육 및 학습 프로그램 중장기적 계획, 우리나라 전통문화(국악, 춤, 검무 등) 현대화 발전 및 운영 검토, 전통문화(소반, 자수, 모시, 공예 등) 동아리 및 프로그램 검토, 문화체육관광부 및 한국문화정보원 역량 강화 연계, 인천시, 부평구 내 문화예술기관 협업을 통한 지역사회 환원 연계, 부평 예술 문화 활성화 중장기적 계획, 주체적인 예술문화 시민으로서의 삶의 방향 모색, 예술문화 주체적 활동(동아리, 모임, 연합회 등) 지원, 예술문화인들의 능동적이고 협동과 연대로 움직이는 협동조합 등 공동체 운영 지원, 가족·이웃·사회가 함께 참여하는 예술문화 친화적 프로그램 운영, 부평구 문화예술 지수 향상, 문화예술 프로그램으로 시민들의 행복지수와 만족도를 높임으로 예술문화 영역 향상 기여, 문화예술 교육·훈련 및 예술인 활동 지원 프로그램 등으로 사회참여 영역 향상 기여, 장애인 예술인 프로그램 운영 등으로 인권복지 영역 향상과 불평등 지수 감소, 문화예술인 및 문화예술업 인재 육성과 사회참여 확대 지원, 경력 단절 여성 등에게 문화예술 프로그램을 통한 역량 강화 지원, 생활체육운영 등으로 더 큰 동기부여와 일상 속 활력 기여하는 담당자가 되겠습니다.

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

고령사회대응센터, 아이사랑꿈터운영지원단 등 신규 수탁 사업을 진행하였습니다. 신규로 수탁사업이 발생하여 팀을 이루어 운영하게 되면, 특히 사업 준비과정에서 소규모의 TF팀 등이 구성되어 적정한 직제 및 인원, 업무분장, 규정 및 규칙 제정, 관련 법규 및 회계 과목 설정, 추진계획 및 일정 수립 등 많은 어려움이 발생하게 됩니다. 이 과정에서 쫓기는 일정으로 업무 추진 어려움, 경영부서 및 담당자 등과의 협업 어려움, 주무부서 주무관과의 협조 어려움 등 발생하게 되었습니다.

저의 강점은 우선순위를 정하여 집중력 있게 업무를 처리하는 것과 주기적인 소통입니다. 여러 가지 업무가 주어졌을 때, 업무기한과 중요도에 따라 우선순위를 부여하고, 순차적으로 업무를 처리 하는 것입니다. 업무의 우선순위는 스스로 판단하지 않고, 사업팀장 및 경영부서 담당자, 주무부서의 주무관과의 주기적인 소통을 하였습니다.

2021년 6월 3일 아이사랑꿈터운영지원단 수탁 및 통합개관식이 있었습니다. 이 과정에서 규정, 규칙, 직제, 인원 정비, 추진계획 및 일정 등 일련의 과정이 있었고, 내부 사전검토, 이사회 개최, 통합 개관식 추진 등의 업무를 함께 하였습니다. 특히 재단 회계규정상 지점별 재무관 운영 가능 여부, 지점별 사업자등록 등의 어려움이 있었으나, 규정 개정을 빠르게 검토하여 현재는 원만하게 운영을 할 수 있게 되었습니다.

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

문화사업본부에서 문화예술 진흥 관련 사업의 기획운영, 문화예술 사업 프로그램의 개발 및 보급, 지역의 문화예술 발전과 지원 및 예술단체의 교류연대, 문화사랑방 운영 및 관리, 구립 예술단 운영 및 관리, 무대시설 운영 및 관리, 기타 문화 예술사업 업무 제반사항 등의 직무 역할이라고 생각합니다.

재단 내 기관 및 부서와의 상호 협력을 하기 위해, 먼저는 담당자와의 긴밀한 협의와 소통이 먼저라고 생각합니다. 그리고 협의를 잘 되었을 때 문화예술 클러스터와 같은 업무를 협력하여 추진할 수 있다고 생각합니다. 내부적으로 협력하여 성과를 창출하는 것이 쉽지 않지만, MOU를 맺는 것처럼 하나하나 긴밀하게 협의하고, 소통한다면 가능할 것이라고 생각합니다.

**5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.**

최근 공기업의 토지 투기 및 부정 청약과 같은 점을 보면서, 공공기관의 직업윤리가 얼마만큼 중요한지 다시 한 번 되돌아보게 되었습니다. 물론 직무권한과 관련된 정보를 이용하여 사적 이득을 취한 부분도 큰 문제이지만, 전시행정이나 이해충돌방지법 및 청렴의무 위반 등으로 국민의 혈세를 낭비하지 않는 것도 매우 중요합니다. 그래서 직원 개인의 노력과 관리자의 솔선수범 및 관리감독이 합쳐질 때, 진정한 청렴한 조직문화의 출발이라고 생각합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 08월 05일

작성자 : 이 교 성 (인 또는 서명)

# 개인정보 수집 · 이용 동의서

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|                | 성 명   | 이교성                        |
|   | 생년월일  | 1987.08.15.                |
|   | 주 소   | 인천광역시 서구 염곡로498번길 22, 201호 |
|   | 연 락 처<br>(휴대전화)   | 010-2013-4769              |
| 수집하는<br>개인정보 항목   | 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,<br>자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목  |                            |
| 개인정보의<br>수집 및 이용목적  | 채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인  |                            |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간  | 채용 관련 목적을 달성 후 폐기   |                            |
| 개인정보 제공<br>동의 거부 권리 및<br>동의 거부에 따른<br>불이익 내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li> <li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> <li>■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li> </ul> |                            |
| 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)<br><div style="text-align: right;">동의함( O ) 동의하지 않음( )</div> |   |                            |
| 2021년 08월 05일<br><br>성 명 : 이 교 성 (인 또는 서명)  |   |                            |