

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		임기직마급(르네상스)		접수번호	
성 명		(한글) 오 솔 미			
현 주 소		충청남도 예산군 예산읍 대학로6번길 12, 301호			
연 락 처(휴대폰)		010-2109-9598		전자우편 sorumiru@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교 육 구 분	교육기관		전공 및 교육과정		수학구분
	학교교육		세라믹디자인전공 (사회문화예술론 I, 사회문화예술론 II)		졸업 / 2016.2.25.
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
문화예술에 대한 정책적, 이론적, 사회적, 교육적 배경을 이론으로 파악하고 이해하여 문화예술의 기초역량과 직무 소양을 함양					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간		담당업무
공주대학교		조교	2019.10.01.~2022.08.07. (재직중)		1. 회계 업무 등 예산 관리 및 집행 2. 사무 행정, 공문서 관리 등 서무 업무 3. 민원 상담, 학사업무 및 보조 4. 사업 프로그램 운영 및 보조 5. 물품 기자재 관리, 재물조사
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명		발급기관	취득일자	자격증명	발급기관
워드프로세서		대한상공회의소	2015.02.27.	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의소
GTQ그래픽기술자격		한국생산성본부	2015.01.16.		
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부		비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)	
병 역		미필	계급	복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 8월 7일

작성자 : 오 솔 미 (인 ~~또는~~ 서명)

직무 및 경력 소개서

1	기관(단체)명 : 공주대학교	근무기간 : 2019.10.1.~2022.8.7.	직위(직책) : 정교교
담당업무		<직무 관련 경력사항> 국립대학교 학과 조교 행정업무	
<p>“1인 행정실을 운영하다.”</p> <p>국립대학교 조교로 근무하면서 기본적인 학사업무 이외에도 예산 집행, 물품 관리, 사업운영 보조 등 다양한 행정 분야를 담당했습니다. 교무, 재무, 총무 등 부서가 나뉘는 일들을 실질적으로 학과 담당자는 조교인 저뿐이었기에 모든 업무를 총망라하여 처리하였습니다. 처음에는 모든 행정 분야에 대해서 담당자가 오로지 저 혼자 한 부서의 직무를 전부 맡았다는 점에 부담으로 다가왔지만, 대학본부와 단과대학 행정실을 거쳐 공문서가 움직이는 전자 결재시스템 및 전반적인 업무 흐름에 대해 차근차근 수행해나가면서 익숙해지기 시작했습니다. 이러한 과정에서 주로 다음과 같은 직무들을 수행하여 행정업무에 대한 경험을 쌓았습니다.</p> <p>첫째, 회계 업무를 담당하였습니다. 매해 편성된 예산을 세목별로 어떻게 배정해야 부족하지 않고 효율적으로 집행할 수 있을지에 대해 고민하여 수립하고, 세목에 따른 편성기준에 맞춰서 배정된 금액을 꼼꼼히 관리하고 예산을 집행했습니다. 자산취득비 집행을 위한 나라장터 물품 구매와 수의계약 업무처리 경험도 있습니다.</p> <p>둘째, 사무 행정을 담당하였습니다. 부서로 접수 및 발송되는 모든 공문서 및 기록물들을 관리하였으며, 타 기업에 요청하는 공문과 부서 내에 기안문을 작성해 봄으로써 전자결재 시스템의 업무 흐름을 익힐 수 있었습니다.</p> <p>셋째, 민원 상담을 하였습니다. 입학상담을 비롯한 학생들과 학부모를 포함하여 외국인 학생까지 부서 전반적인 민원에 대해 답변하고, 규정에 맞게 해결해왔습니다.</p> <p>넷째, 사업 프로그램 운영 및 보조를 담당하였습니다. 학과 특성에 맞는 프로그램 주제를 세워서 예산에 맞춰 운영하며, 그에 따른 특강이나 견학 등 각종 행사 업무를 지원하였습니다.</p> <p>마지막으로, 물품 기자재를 관리하였습니다. 매년 학과에 잡혀있는 모든 기자재 목록을 파악하여 물품 보관과 물품 태그 등을 관리하고 내용연수가 지난 물품들은 불용처리까지 하였습니다.</p>			

2	기관(단체)명 : 현대차 정몽구재단 온드림스쿨 다빈치교실	근무기간 : 2014.8.4.~2014.8.8.	직위(직책) : 재능기부 봉사팀 팀원
담당업무	<직무 관련 경험사항> 현대차 정몽구재단 온드림스쿨 다빈치교실 교육재능기부 봉사활동		
<p style="text-align: center;">“각자의 재능과 장점을 모아 강한 시너지 발휘”</p> <p>재능기부 봉사활동에 참여하여 저 포함 4명의 각양각색 팀원들과 함께 각자의 재능을 한데 모아 역량을 펼쳤습니다. 이는 교육 재능기부에 열의가 있는 봉사팀을 선발 및 파견하여 방학 중 농산어촌 초등학생들을 대상으로 5일간 과학&IT, 문화예술 등을 주제로 아이들 눈높이에 맞는 수업을 진행하는 프로그램이었습니다.</p> <p>저희 봉사팀은 전공을 살려 일차별로 교육 기획안을 짜서 활동예산 지원금 170만원으로 5일 동안의 수업 커리큘럼에 맞춰 교보재 구입비, 봉사단 활동비, 간식 제공비, 교통비 등을 수립하여 운영해야 했습니다. 어떻게 하면 정해진 예산 안에 아이들의 흥미를 돋으면서도 유익한 수업을 해낼 수 있을지 팀원들과 머리를 맞대고 수업안을 기획하고자 했지만, 팀원들 각자의 성향과 주장이 달라서 처음에는 명확한 틀이 잡히지 않았습니다.</p> <p>저는 팀원들을 모아 이야기를 나누면서 개개인의 성향, 장점을 파악했고 이를 모두 포괄한 프로그램 기획안을 리스트로 구성하여 하나씩 제시하였습니다. 결과적으로 제가 제시한 수업 계획에 대해 팀원들 모두가 만족스러워했고, 활동 기간 동안 팀 내 갈등 없이 성공적인 교육 봉사활동을 마칠 수 있었습니다.</p> <p>비록 적은 금액일 수 있지만, 이렇게 팀 내의 문제와 각각의 특성을 파악하고 해결해내는 저의 역량이 원활한 소통을 진행하여 정해진 예산에 맞춰 함께 수업 프로그램을 운영하고 수립한 경험은 향후 부평구문화재단에서 맡게 될 사업 기획 및 운영에 대해 원활한 업무 진행능력을 발휘해낼 수 있다고 생각합니다.</p>			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 8월 7일

작성자 : 오슬미 (인 ~~또는~~ 서명)

자기소개서

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

[부평구민의 문화예술을 위해 함께하는 부평구문화재단]

공연, 기획전시, 축제, 문화예술교육, 문화시설 운영 등 다양한 문화예술 사업을 추진하는 부평구문화재단은 오로지 구민들을 위해 양질의 문화서비스 제공과 지역문화·예술 활동을 촉진하고 있으며, 구민소통 중심의 문화 예술사업을 선도하고 있습니다. 또한, 열린소통과 역동성, 문화감수성을 통해 구민, 예술인들과 공감하고 서로의 성장을 도모하는 문화를 만들어가고 있는 재단의 열정은 예술을 전공한 저에게 가장 큰 매력으로 다가왔고, 직접 소속되어 향후 추진하는 문화예술 사업에 함께하고 싶어서 지원하게 되었습니다.

[창의적이고 열정적이며 끊임없이 도전합니다]

기존의 틀에서 벗어나 늘 새로운 생각과 호기심을 가지고 발상과 인식의 전환을 이끌도록 노력하고 있습니다. 업무를 처리하는 과정은 직장인에게 있어 소요시간과 성과가 가장 중요하므로, 원리를 먼저 살피고 왜 이런 과정으로 시작하게 되었는지, 이 점보다 더 나은 방법은 없었는지, 어떻게 하면 적은 시간 내에 효율적으로 성과를 이루어 낼 수 있는지 등을 항상 고민하고 방안을 찾아내려는 창의적인 태도로 업무에 임하고 있습니다. 목표의식과 위기의식을 갖고 끊임없는 창의적인 개선을 하다 보면 더 나은 업무 환경을 도모할 수 있으며, 위기를 극복해 나갈 수 있기 때문입니다.

[넓은 업무파악 능력과 위기를 발 빠르게 대처할 수 있습니다]

저의 직무 관련 경험과 경력으로 이제는 앞으로 해야 할 일이 어떤 것인지 스스로 앞을 보고 예측하게 되면서 제가 하는 업무가 다른 사람들이 일할 때보다 한층 더 넓은 시야의 눈으로 보이기 시작했습니다. 창의적인 태도로 업무에 임함으로써 남들보다 더 빨리 업무에 금방 익숙해졌었고, 현재는 진행 중인 사업 프로그램 운영과 모든 행정업무를 빠르게 파악하여 수월하게 처리하는 역량에 이르렀습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

[부평구문화재단과 구민을 지원하는 든든한 조력자]

먼저 저의 사업 기획 및 운영 경험을 살려서 경영성과를 비롯해 복합문화공간 운영, 공연과 전시, 문화예술교육 프로그램 등 그동안 부평구문화재단이 추진해온 문화예술사업을 전반적으로 살펴보면서 현황 및 목표, 성과, 규모에 따른 예산 집행 내역 등을 모두 수집하여 지침을 비롯한 관련 실무에 깊이 있게 파악해두고자 합니다.

입사하고 나서 앞으로 수주할 '부평상권르네상스 사업'에 대해서 발 빠른 진행을 위해 기대효과 목표치와 운영 및 확산계획을 파악하며, 관련 프로그램 운영 기획에 맞춘 정확한 예산을 예측해서 수립 및 집행하고, 더불어 부평구문화재단과 함께 주요 사업을 일선에서 접하며 경험함으로써 문화예술 행정 전문가로 성장하여 재단과 구민을 지원하는 든든한 조력자가 되고 싶습니다.

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

[첫 사업 계획서의 선정을 이뤄내다]

국립대학 육성사업에 수행 계획서를 작성해 선정을 이뤄낸 경험이 있습니다. 여러 차례의 회의를 거쳐 인력 양성 프로그램 개발, 창업 및 취업교육, 신산업 기반 융복합 교육과정 개편 및 운영 등 산학연계 프로그램을 기획하여 작성하고, 향후 기대성과 목표치와 운영 및 확산계획에 대해 세부적으로 작성하였습니다.

유형별 사업비까지 예산안을 계획하여 제출해야 하는데, 지금까지 이런 큰 사업을 운영했던 경험이 없어 처음엔 어려움을 겪었습니다. 특강 진행으로 인한 외부 강사 초빙, 특강 결과 보고, 강사로 지급, 기업 견학으로 인한 차량 대절, 식대와 보험료, 교육과정 개발로 인한 교재 개발비 등 유형별로 세부 품목을 기획하고 그에 대한 합당한 예산을 책정해야 했습니다.

자칫 생각지도 못한 부분에서 예산이 소요되어 부족한 상황이 초래될 수 있으므로, 이를 방지하고자 사업 예산안에 대한 품목별 편성 지침과 사례를 자세히 살펴보고, 다른 부서들은 어떤 식으로 예산을 편성했는지 직접 자문을 통해 많은 정보를 얻었습니다. 이리하여 사업 예산 배정에 대해 세목별 요구되는 금액을 유사 사례들과 대조하며 자료를 수집하고, 집행 규정 및 지침을 이해하며 적절한 사업비를 수립해 마침내 선정을 이뤄냈습니다.

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

[수평적으로 상호 소통하며 서로의 의견과 정보를 공유해야 합니다]

기획경영본부, 문화사업본부, 도서관본부, 문화도시센터 등 타 부서와의 상호 협력은 부평구문화재단의 비전 및 전략에 맞게 서로간의 의견 및 정보공유를 통해 업무를 계획하고 실행하는 것이 가장 중요하다고 생각합니다. 부평구민의 문화적 삶의 질적 향상과 부평지역의 문화예술 발전을 위해, 주어지는 어떠한 사업이든 열정을 가지고 팀별 및 부서간의 원활한 의사소통을 통해 문화예술사업을 이끌어야 한다고 생각합니다. 부평구 문화예술 발전이라는 공동의 목표를 위해 타 기관 및 부서와의 적극적인 교류가 필요하며 이는 다양한 사업을 서로 공유하여 의사소통할 수 있도록 의견을 주고 받는다면 재단이 성장할 수 있는 가능성을 만들어주는 기회가 될 것입니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

[썩은 사과와 법칙, 직업윤리는 지켜져야 합니다]

썩은 사과의 법칙이란 사과 상자에 썩은 사과 한 개가 있으면 순식간에 다른 사과로 퍼져 전체가 썩게 되고 결국 못 먹게 되는 경우를 말합니다. 마찬가지로, 직업윤리 규범을 지키지 않는 사람들이 다른 이들에게 영향을 주게 되면 결국 그 조직은 아무리 초일류 기업이라도 무너지게 됩니다. 특히, 공공기관은 공익을 위해 존재하는 기업이기 때문에 직업윤리가 지켜지지 않으면 그 피해는 고스란히 시민에게로 돌아가게 됩니다. 직업윤리가 지켜지기 위해서는 개개인의 윤리의식이 중요하기 때문에 저는 아래와 같은 윤리의식을 가지며 업무에 임하고자 합니다.

첫째, 학연지연혈연 등을 우대하지 않고 공정하고 정직하게 임하겠습니다.

둘째, 정치적 중립성을 지키며 청렴하게 임하겠습니다.

셋째, 개인의 이익을 좇지 않고 공익을 위해 봉사하는 자세를 가지겠습니다.

넷째, 맡은 업무에 전문성을 갖추 수 있도록 끊임없이 배우는 인재가 되겠습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 8월 7일

작성자: 오 슬 미 (인 ~~인~~ 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	오 슬 미
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-2109-9598
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	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 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()		
2022년 8월 7일		
성 명 : 오 슬 미 		