입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제 사서보조(육아휴직대체)	접수번호			
성 명	(한글) 박나래				
현 주 소	대구광역시 달성군 옥포읍 금계길12 르상트레빌 706동 1204호				
연 락 처(휴대폰)	010-2970-2118	전자우편	42969		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	영어교육과			졸업(2017.02.22.)
	직업훈련	사서교육원 준사서과정			수료(2022.07.27.)
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
사서교육원에서 도서관경영론 및 어린이도서관서비스론 수업을 들으며 도서관의 자료와 시설을 관리하고, 도서관 운영계획을 수립하는 데 필요한 지식을 배울 수 있었음.					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
주식회사 비디	계약직	2022.03.24. ~ 재직중		저작권보호원 모니터링	
한국지식재산보호원	계약직	2021.04.01. ~ 2021.11.30.		모니터링	
비슬고등학교	행정직	2019.10.01. ~ 2020.04.30.		급여/인사	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴퓨터활용능력2급	고용노동부	2022.07.22.	GTQ 1급	한국생산성본부 회장	2021.12.17.
TOEIC 940	한국TOEIC위원회	2022.01.08.	독서지도사	한국자격검정평가진흥원	2021.10.29.
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9월 22일

작성자 : 박 나 래 (인 또는 서명) 박나래

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 주식회사 비디	근무기간 : 2022.03.24. ~ 재직중	직위(직책) : 계약직
담당업무	한국저작권보호원의 국내외 저작물 침해 모니터링 수행 및 결과 보고		
<p>[직무 영역: 국내외 저작물 침해 모니터링] 국내외 저작물 침해 모니터링을 담당하여 침해 증거를 수집 후 정해진 양식에 맞게 보고하여 저작권에 대한 실제적인 판단능력을 기를 수 있었습니다.</p> <p>[역할 및 활동] 국내외 음악 파일 및 영화 파일을 불법적으로 배포, 유통하는 사이트를 모니터링하였습니다. 모니터링 결과물을 지정된 엑셀 양식에 정리하여 매일 제출하면서 엑셀 프로그램을 통한 데이터 관리능력을 개발할 수 있었습니다. 아울러 영화 저작물의 경우, 한국저작권보호원의 불법복제물 신고도구를 통해 정해진 양식에 맞는 url 및 유통 현황 캡처를 제출하였습니다. 이 과정에서 업무 매뉴얼을 통해 업무 교육을 개별적으로 진행하였고, 업무 매뉴얼을 이해하여 적용하는 능력을 키울 수 있었습니다. 퇴근 시에는 일일 업무 보고를 하여 진행 사항을 정리하여 보고하였습니다. 아울러 모니터링 결과물에 대해 받은 피드백을 매일 기록하여 최근에는 모니터링 반려 건수 0건을 유지하고 있습니다.</p>			
2	기관(단체)명: 한국지식재산보호원	근무기간 : 021.04.01. ~ 11.30.	직위(직책) : 계약직
담당업무	컨텐츠사업본부의 해외 온라인 위조상품 모니터링 및 증거 수집 업무		
<p>[직무 영역: 해외 온라인 상품 모니터링] 해외 온라인 위조상품을 모니터링하고 증거수집 결과물을 작성하는 업무를 담당하여 문서작성능력 및 문서이해능력을 기를 수 있었습니다.</p> <p>[역할 및 활동] 베트남과 인도네시아 등 다양한 동남아시아 국가의 온라인 쇼핑몰에서 우리나라 기업의 지식재산권을 침해하는 판매건이 있는지 모니터링하는 역할을 수행하였습니다. 지정된 엑셀 양식에 지식재산권 침해건을 정리하여 보고하였고, 이를 통해 엑셀활용능력을 기를 수 있었습니다. 또한, 제출용 엑셀 파일 이외에 저만의 모니터링 업무체크리스트 문서를 작성하여 출퇴근 시간 관리 및 결과물 제출, 일일, 주간, 월간 업무 보고 등의 일련의 모니터링 업무를 관리하였습니다. 아울러 위조 상품 판매자 및 정품 판매자에 대한 정보와 함께 모니터링 피드백을 매일 기록하여 모니터링 정확도를 높였습니다.</p> <p>[경험 및 수행 내용] 모니터링에 대한 직무 교육을 수강하면서 유형 분류 기준에 대한 지식을 교육 기간 동안 매일 엑셀 파일에 정리하였고, 실제 모니터링 업무 수행시 문제에 봉착할 때마다 가장 먼저 제가 만든 업무 파일 내 직무 교육 필기를 검색하여 해결하였습니다. 또한, 수시로 업무 매뉴얼을 참고하면서 관련 지식 및 법과 규정을 찾아보았고, 이 과정을 통해서도 해결이 안될 경우 담당 주임님께 예의를 갖추어 관련 문제에 대해 여쭙보며 모니터링 업무에 대한 문제해결사이클을 찾아 8개월이라는 기간 동안 해외 온라인 상품 모니터링 업무를 효과적으로 수행할 수 있었습니다.</p> <p>[성과] 높은 공공서비스 마인드와 책임감을 통해 해외 온라인 위조상품 모니터링 활동을 적극적으로 수행하였고, 작년 5월~11월 모니터링 할당량의 110%에 해당하는 달성률을 성취하였습니다. 이러한 업무 경험을 통해 습득한 지식재산권 관련 지식과 데이터관리능력 및 문서작성능력을 통해 지역사회에 도움이 되는 인천광역시부평구문화재단 부개도서관의 사서보조가 될 것입니다.</p>			

3	기관(단체)명 : 비슬고등학교	근무기간: 2019.10.01. ~ 2020.04.30.	직위(직책) : 행정직
담당업무		급여 및 4대보험, 인사, 인건비 예산, 업무추진비 및 맞춤형복지비	
<p>공립학교 행정실에서 급여 및 인사와 관련된 행정업무를 담당하면서 행정업무와 관련된 문서작성능력 및 문서이해능력을 기를 수 있었습니다. 구체적으로는 4대 보험 및 급여, 인사 및 노무관리, 인건비 예산, 업무추진비 및 맞춤형 복지비와 같은 업무를 담당하였고, 이 경험은 공문서를 이해하고 공문서에서 요구하는 바를 파악하여 업무를 처리하는 능력을 키우는 데 큰 도움이 되었습니다.</p> <p>[역할 및 수행 내용] 급여 및 4대 보험의 업무 처리 시 엑셀을 이용하여 교육공무직의 급여와 4대 보험을 계산하여 보기 좋게 정리한 엑셀 파일을 매달 작성하였습니다. 이를 첨부한 공문서를 생산하는 업무를 매달 수행하면서 엑셀 프로그램을 통한 데이터관리능력을 개발할 수 있었습니다. 이와 같은 데이터관리능력을 통해 교육공무직을 비롯한 교직원의 인건비 관련 정보를 지정된 양식에 정리하여 전결 규정에 따라 결재를 받은 후 상위기관에 보고하는 업무를 주기적으로 처리하였습니다. 또한, 행정업무 처리 시 보수규정이나 지방공무원법과 같은 법과 규정이 필요한 경우, 수시로 국가법령정보센터에서 관련 법 및 규정을 검색하여 관련 업무 사항을 메모하여 정리하였습니다. 아울러 급여 및 인사업무 특성상 개인정보보호가 매우 중시되어 관련 자료의 보관을 철저히 하고자 PC의 보안장치 및 서랍의 잠금장치를 적극적으로 활용하였습니다. 이러한 공공기관의 행정업무 경력을 통해 공공기관의 규격화된 문서 작성능력과 법과 규정을 해석하는 능력 및 문서 보안 준수 정신을 함께 기를 수 있었습니다. 아울러 코로나19와 관련된 재난지원금 신청 업무를 통해 공문서나 신청서류를 읽고 이해한 후 공공서비스 마인드를 갖고 업무를 처리하는 능력 또한 키울 수 있었습니다. 인천광역시부평구문화재단 부개도서관의 업무에 있어서도 어려움이 있을 것이라 생각합니다. 그러나 제가 행정업무메뉴얼 책자를 공부하고, 관련 자료를 수집한 것처럼 업무메뉴얼을 숙지하고 관련자료 및 법과 규정을 적극적으로 조사한다면 도서관 업무와 관련된 문제해결사이클을 찾으면서 금방 적응하여 성과를 낼 수 있을 것이라고 자신합니다.</p> <p>[주요성과] 학교 연말정산 업무 처리를 하면서 나이 드신 경비주사님의 인터넷뱅킹 공인인증서를 만드는 것을 같이 도와드렸습니다. 그 결과 의료비 세금 공제 등의 혜택을 제대로 받으실 수 있어 그 전년도에 추가로 납부하신 세금과 비슷한 금액을 납부하셔야했지만, 제가 도와드린 해에는 오히려 세금을 돌려받으실 수 있었습니다. 이에 경비 주사님께서 크게 기뻐하시며 고마워하셨고, 저 또한 큰 보람을 느꼈습니다. 이러한 저의 높은 공공서비스 마인드와 책임감을 통해 부평문화재단의 사서보조 업무를 적극적으로 수행하여 지역사회에 도움이 되도록 하겠습니다.</p>			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9월 22일

작성자 : 박나래 (인 또는 서명) *박나래*

자기소개서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

저는 학창시절 책을 좋아해 중학교 도서관, 공공도서관 고등부 독서토론회와 같은 다양한 도서관 관련 활동을 하였습니다. 대학 재학시절에는 공공도서관 및 학교도서관에서 서가 도서정리 및 대출 반납 봉사활동을 하였습니다. 대학 졸업 이후 도서관에서 시간을 보내던 중 문득 내가 좋아하는 이 공간에서 일해보고 싶다는 생각이 들었습니다. 이후 사서교육원에 입학하여 1년간 문헌정보학에 대해 공부하며 도서관과 사서에 대해 전문적으로 배울 수 있었습니다. 이를 바탕으로 부평구문화재단의 부개도서관에서 사서보조로서 일하고 싶습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

저는 사서교육원에서 도서관경영론 및 어린이도서관서비스론 수업을 들으며 도서관의 자료와 시설을 관리하고, 도서관 운영계획을 수립하는 데 필요한 지식을 배울 수 있었습니다. 또한, 독서지도사 1급 자격증을 취득하고, 사서교육원에서 독서지도론 수업을 들으면서 습득한 독서지도방법과 함께 사범대학 재학 중 배운 교육학을 통해 유익한 독서 교육을 효과적으로 진행할 것입니다. 아울러 GTQ 1급을 취득하며 개발한 포토샵 능력을 통해 도서관 이용 및 각종 행사 안내 포스터를 효율적으로 제작할 수 있습니다. 또한, 컴퓨터활용능력 2급을 취득하며 습득한 엑셀 활용 능력은 이 모든 활동에 기반이 되는 예산 및 행정업무에 큰 도움이 될 것입니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

다문화 시대인 만큼 오늘날 도서관에는 영어 동화책과 같은 영어로 된 자료도 많습니다. 저는 TOEIC 940점으로 영어이해능력이 높아 영어 자료의 서가 정리가 용이하여 효과적으로 외국어 장서를 관리할 수 있습니다. 또한, 외국어 자료를 찾는 이용자에게 자료에 대한 정확한 안내를 수행할 수 있습니다. 아울러, 영어 그림책 읽기 등 외국어 도서와 관련된 독서문화프로그램을 기획 및 운영하는데도 높은 영어이해능력이 큰 도움이 될 것입니다.

도서관 또한 공공기관으로 공문서에 대한 이해 및 작성 능력이 필수적입니다. 저는 공립학교 및 공공기관에서 근무한 경험이 있습니다. 이를 통해 공문서를 읽고, 공문서에서 요구하는 바를 파악하여 업무를 진행하는 능력과 함께 실제로 기안문을 작성하여 공문서를 생산하는 능력도 기를 수 있었습니다. 이러한 공공기관에서의 업무 경험은 인천광역시부평구문화재단 부개도서관에서 사서보조로서 근무하는 데에도 유용할 것이라고 생각합니다.

아울러 도서관에서는 자료 이용 및 복제와 관련하여 저작권 이슈가 발생할 수 있습니다. 저는 한국지식재산보호원 및 한국저작권보호원에서 지식재산권 및 저작권에 대해 교육을 받고, 실제로 지식재산권 및 저작권을 침해 사례를 모니터링하는 업무를 담당한 경험이 있습니다. 또한, 사서교육원에서 저작권론 수업을 들으며 도서관에서의 저작권에 대해 전문적으로 배울 수 있었습니다. 이는 사서보조로서 도서관 자료실에서 발생하는 저작권 관련 문제에 대응하는 데 큰 도움이 될 것입니다.

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

도서 대출 및 반납을 담당하고, 데스크에서 이용자를 응대하는 사서보조는 대면 서비스를 직접적으로 제공하므로 이용자에게는 도서관의 얼굴이라고 생각합니다. 이용자가 도서관에서 좋은 서비스를 받았다고 느끼는 데에는 이용자와 얼굴을 맞대고 응대하는 직원의 역량이 가장 중요하다고 생각합니다. 따라서 저는 보조라고만 생각하지않고, 저 또한 응대하는 이용자에게는 부개도서관을 대표하는 사람이라는 마음을 갖고 신속하고 정확하게 친절하고 유용한 서비스를 제공할 것입니다. 이는 평일 뿐 아니라 주말에 자료실 운영을 보조할 때에도 동일하다고 생각합니다. 주말에 도서관에서 여가를 즐기거나 공부를 하는 이용자에게도 평일과 동등한, 신속하고 정확한 서비스를 제공하도록 노력할 것입니다.

아울러 독서문화프로그램은 평생교육과 여가를 중요시하는 오늘날 도서관에서 중시되는 서비스입니다. 독서문화프로그램을 기획하고 운영하면서 지역사회 주민분들이 독서문화프로그램을 통해 자기개발과 행복한 여가 생활을 증진할 수 있도록 돕는 역할을 하겠습니다. 이를 위해 지역 주민들의 요구를 파악하여 이용자가 원하는 독서문화프로그램을 기획 및 운영할 것입니다.

재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력하는 것은 중요합니다. 저는 상호 협력시 불필요한 오해가 발생하지 않도록 텍스트는 물론 대면이나 전화로도 충분히 소통할 것입니다. 또한, 협력 요청이 오면 최대한 신속하고 정확하게 협력하여 신뢰할 수 있는 협력관계를 구축하겠습니다. 아울러 협력 요청에 응해주신 타 기관 및 부서 담당자에게 항상 감사인사를 전하는 것을 잊지 않을 것입니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성 시, 합격취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 9월 22일

작성자 : 박나래 (인) *박나래*

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	박나래
생년월일	1994.03.20.
주 소	대구광역시 달성군 옥포읍 금계길12 르상트레빌 706동 1204호
연락처(휴대전화)	010-2970-2118
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한 사유 해당 여부, 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 거부할 수 있습니다.■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)	
동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 9월 22일	
성 명 : 박 나 래 (인 또는 서명) <i>박나래</i>	