

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직 7급 (문화예술 행정)	접수번호			
성 명	(한글) 정 성 윤				
현 주 소	서울특별시 노원구 노원로 532 917동 709호				
연 락 처(휴대폰)	010-4721-2048	전자우편	01676		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	경영학과			석사 수료
		영어영문학과			학사 졸업
직업훈련				졸업/수료/재학	
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	
대한민국재향군인회 (기획·행정국)	4급(차장)	'22. 08. 01 ~ 현 재		예산회계담당	
대한민국재향군인회 (조직·복지국)	4급(차장)	'20. 03. 03 ~ '22. 7. 31		산하각급회 조직담당	
	4급(차장)	'19. 01. 01 ~ '20. 3. 2		회원·회비담당	
대한민국재향군인회 (경영본부)	4급(차장)	'17. 01. 01 ~ '18. 12. 31		산하업체 사업계획담당	
	5급(과장)	'13. 10. 01 ~ '16. 12. 31		행정지원담당	
국방부	대위	'01. 07. 01 ~ '12. 03. 31		병기병과 참모/지휘관	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
워드프로세서1급	대한상공회의소	2016.06.10	비서1급	대한상공회의소	2016.06.15
행정사	행정자치부	2015.10.10	심리상담사 1급	한국자격검정 평가진흥원	2017.03.02
한국어교원 3급	국립국어원	2016.02.05	한자능력자격검증 2급	한국한자한문 능력개발원	2006.04.13
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	대위	복무기간	2001.07.01 ~ 2012.03.31

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 09월 29일

작성자 : 정 성 윤

직무 및 경력 소개서

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

1	기관명 : 국방부	근무기간: '01. 07. 01 ~ '12. 03. 31(10년 9개월)	직위(직책) : 대위
담당업무		병기병과 참모 및 지휘관	
<p>• 2001.7.1일 여군사관학교 46기 소위로 임관하여 군수분야의 다양한 제대에서 참모, 실무자, 지휘관의 근무경력을 쌓았으며, 특히 1사단 정비대대 운영과장으로 재직간 육군에서 최초로 PC로 교육받을 수 있는 지휘관 예방정비지침서를 직접 육성을 담아 CBT를 제작('06.10월)하였고 정비중대장 보직간에는 GP/GOP 접적지역 부대에 각 장비별 운영메뉴얼과 긴급정비시스템 구축하고 전투대대를 순회 예방정비교육하는 등 새로운 업무방향을 제시, 기획/추진하였음. 조직구성원들이 자발적, 능동적으로 업무를 수행할 수 있도록 믿음과 정직, 상호신뢰를 바탕으로 신바람 나는 부대를 육성하게 함으로써 여러 차례 개인 및 부대표창을 수상한 바 있으며, 전역전 중대장 이임을 1주 앞두고 군수사예하 불시감찰 검열수검에서 대대원들이 사령관님에게 쓴 마음의 편지로 인해 사령관 표창을 이임식에서 수여받고 보람되게 군 복무를 마무리 함.</p>			
2	기관(단체)명:대한민국재향군인회	근무기간: '13. 10. 01 ~ '16. 12. 31(39개월)	직위(직책): 경영본부 행정지원과장
담당업무		산하업체 인사·행정업무	
<p>• 경영본부 행정지원과장으로서 인사업무를 비롯하여, 각종 회장 보고 및 대내외 보고서 및 PT작성 및 발표를 전담하였으며, 특히 전산능력을 구비하여 10개 산하업체 매출시스템 프로그램을 통합 구축함으로써 경영관리자가 일일 단위 지표별 경영성과 분석이 가능하도록 하여 산하업체 자금관리 실무자 행정소요를 대폭 감소시키는 성과를 거두는 등 전산 및 PT능력으로 대외업무 및 전산관련 업무를 성과있게 수행하였음.</p>			
3	기관(단체)명:대한민국재향군인회	근무기간: '17. 01. 01 ~ '18. 12. 31 (24개월)	직위(직책): 경영본부 사업계획차장
담당업무		산하업체 사업계획 수립, 보훈성금 및 목적사업전입금 계획, 수익사업 감사수감업무 등	
<p>• 수익사업 산하업체의 경영계획을 수립하고, 예산관리 및 경영실적관리를 주 업무로 수행함. • 특히 최초 산하업체에서 주최하는 보훈처행사 기획/추진('17.6월 / 호국보훈의 달 고속도로휴게소 보훈행사 기획추진 / 대전지방보훈청에 사업기획설명 및 예산확득)하였고, 산하업체 일일 매출 실적분석 자동 프로그램개발('14.08월) 하였으며, 산하업체 사용인감 및 기타 인장 등록체계 확립('14.12월), 재향군인회 경영플랫폼(산하업체 및 경영본부 업무 공유시스템)기획하여 구축·운영함. • 산하업체 법인카드 사용지침 제정/시달('18.6.26) : 합목적·투명한 법인카드 사용토록 지침화함. • 『향군 e-입찰정보』 네트워크 구축 : 산하업체 사업홍보자료 및 입찰관련 정보게제, 향군조직내 입찰정보 공유시스템 마련하였음('18. 3. 22).</p>			

4	기관(단체)명:대한민국재향군인회	근무기간 : '19. 01. 01~ '20. 03. 02 (14개월)	직위(직책):조직복지국 회원·회비차장
담당업무		재향군인회 회원 및 회비기금관리	
<ul style="list-style-type: none"> • 모바일앱 회원가입/회비납부 절차 및 관리자 운용 프로그램 맵 제시하고 개발업체와 운용세부사항 요구/보완 실시('19. 8월 ~ '20. 1월)하여 '20. 1. 3일 향군 모바일 앱을 출시하고 홍보포스터 제작 및 언론지 홍보(국방일보 및 기관지 보훈처 나라사랑신문, 다시웃는 제대군인 1월호) 등 온라인을 통한 회원유치시스템 구축 공로로 장관표창을 수여(보훈처장 표창 '20. 4. 21) 받음. • 각급회 재정자립도 평가법을 보완(시도회 손익계산서 반영, 시군구회 고정비 산출항목/금액 조정 등)하여 평가 신뢰도 향상('19. 8~11월) : 3개 방안(기존방법, 포괄방법, 재무제표반영법)으로 각각 평가 후 1차 판단결과의 객관성을 재검토한 후 최종 판단법을 선정하는 체계를 구축, 평가의 신뢰도를 크게 향상시킴. 			
2	기관(단체)명:대한민국재향군인회	근무기간 : '20. 03. 03~ '22. 07. 31 (29개월)	직위(직책):조직복지국 조직차장
담당업무		산하각급회 조직관리(13개 시도회, 223개 시군구회, 3,052개 읍면동회)	
<ul style="list-style-type: none"> • 산하각급회 조직관리(회무교육, 평가, 기관 감사수감지원, 간담회, 건의사항 수렴·조치 등) 및 제도 개선(법규 및 지침정비 등)을 하였으며, 특히 과거 혼재된 조직운영 관련 지침들을 재검토하여 정비 / 시달하고 각급회 운영보조비 재산정(안) 보고('20.11.12)로 형평성에 맞지 않았던 운영보조비 1인 산정금액을 재산정하여 산하각급회간 국고지원의 형평성을 재고하였음. • 단기 및 중기 재정·예산안에 따른 시·도회 직원인력운용 개선방안을 검토보고('21.05.24) 하고 대안으로 소요되는 비용총당 방안을 검토제시하여 추진하였으며, 산하각급회 직원 퇴직총당 지원금(운영보조비 중)의 합리적 개선 및 시스템화하였음(2021.1월부) 			
3	기관(단체)명:대한민국재향군인회	근무기간 : '22. 08. 01~ 현재	직위(직책):기획행정국 예산회계차장
담당업무		회계업무	
<ul style="list-style-type: none"> • 현재 회계담당관으로서 2022년도 법인세예납업무, 국세청 공익법인 주기적 감사지정 기초자료 제출, 2022년도 상반기 각급회 및 직영사업체 회계결산, 2022년도 회기 외부회계감사 준비를 위한 산하각급회 회계담당자 소집교육을 주관하여 실시하였고, 공익법인 회계 공시수정업무 등 향군의 회계업무를 수행 중임. 			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 09월 29일

작성자 : 정성윤

 (인·도·본·인·명)

자기소개서

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

• **신속 정확한 행정처리 및 진취적인 기획 / 업무 추진능력**

행정·사무보조 공무원으로서, 군 장교 복무기간과 대한민국 재향 군인회에서 다수의 보직(행정과장, 사업계획차장 및 조직차장 등)을 수행해온 경력을 바탕으로 저의 소속 부서의 행정사무에 대해 신속하고 정확한 행정처리와 기획업무를 진취적으로 지원하고 원팀으로서 팀 워크를 지향하며 책임감 있게 업무를 수행해 나감

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

- 다양한 기획업무를 수행하여 업무기안을 신속하고도 핵심적으로 일목요연하게 기술하고 데이터를 전산화하여 업무를 효과적으로 추진하며, 공익법인 회계결산 업무경험을 바탕으로 결산 및 회계관련 업무 또한 원만하게 수행하고,
- 행정사무에서는 제가 과거에 수행했던 업무간 회계 및 각종 데이터들을 많이 다루었기에 주로 엑셀화하여 DB를 효율적으로 정리하는 데 매우 익숙하며, 정리정돈의 습관화로 서류철, 전산데이터 등을 분류하여 활용하고,
- 기관 감사수감과 사업계획 및 예산안 수립, 민원조치 등의 업무수행 경험을 바탕으로 기타 부여된 업무를 능숙하게 수행하고 조직이 지향하는 방향으로 개선·발전시켜 나갈 것입니다.
- 부평구 문화재단의 행정담당관으로서 일하게 된다면 '너와 함께 일해서 힘이 난다'는 말을 들을 수 있도록 조직안에서는 '긍정의 힘을 내는 사람'으로 조직에서 기대하는 바 이상의 성과를 달성하는 구성원이 되겠습니다.

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

• **강점 : 면밀한 업무검토 및 방안수립능력과 협상력**

경영본부 사업계획차장으로 근무시 10개 산하업체의 사업계획과 보훈성금 납부계획을 수립시 비용절감을 이끌어내기 위해 각 업체의 사업계획안을 면밀히 검토하고 협의전 각종 추가 검토자료(3개년 사업계획 및 연도별 재무제표 및 운영성과표 분석, 인건비 변동현황, 익년도 조세 과대반영을 예방하기 위해 해당 지청 세무서 문의 등)를 준비하여 비용판단의 신뢰성을 제고하는 자료로 제시하고 최대한의 정부보조금 획득을 위한 방안을 적극적으로 강구(고속업계 유류비 보전, 고용장려금 및 고용지원금 획득 등)하여 산하업체의 비용절감 효과를 거두는 등 문제제시에서 그치지 않고 합리적 방안을 제시하여 타협점을 도출함으로써 실질적인 사업계획 수립을 통해 차질 없는 보훈성금 납부 목표를 달성하였음.

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

• 문화예술 행정담당관의 역할

- 사업계획 및 예산안 검토 / 수립, 예산 결산 및 공익법인기준 회계업무 수행, 기관 감사수감, 민원조치, 기타 제반 행정업무 수행

• 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안

- 유기적 협력관계를 위해 타 기관 및 부서가 협조하는 업무처리에 대해 긍정적인 마인드로 성심성의껏 협조하는 업무자세가 최우선되어야 하며, 이러한 협조 체제를 유지하면서 친화력을 강화시켜 나가야 할 것임
- 특히 유관기관 및 부서의 담당자들에게 신뢰감을 얻을 수 있도록 업무처리에 있어 정확성을 기하고 회신기한을 준수하는 등의 세심하면서도 진취적인 업무능력 및 태도가 병행되어야 하며,
- 의사소통에 있어서는 의견이 상충되는 경우 객관적인 사실에 근거하여 면밀히 검토한 후 상호 의견을 수렴한 대안을 제시하여 효과적으로 협조를 이끌어내고자 하는 업무담당자의 노력이 필요하다고 생각함.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

- 무엇보다 저의 본성이 도덕적이고 성실하여, 저는 어떤 업무를 수행했을 때 사리사욕이나 개인적인 안일을 택하지 않으며, 자부심을 가지고 업무담당자 명패에 적힌 저의 이름이 부끄럽지 않게 책임감 있게 수행한다고 자부합니다.

※ 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.

2022년 09월 29일

작성자 : 정 성 윤



개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	정 성 윤
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-4721-2048
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 09월 29일		
성 명 : 정 성 윤 		