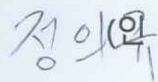


입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급 문화예술 행정		접수번호	
성 명		(한글) 정 의 규			
현 주 소		인천광역시 부평구 부평문화로37, 4동 607호(부평동, 동아아파트)			
연 락 처(휴대폰)		010-6731-8081		전자우편	davidjeong-@hanmail.net
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	정치외교학과			졸업 2012.2.24
	직업훈련				
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	
하이퍼테크		주임	2020.3.6. ~ 현재	정보화업무	
국회예산정책처		RA	2015.5.28. ~ 2016.3.4.	홈페이지 및 자료실 관리, 발간보고서 관리	
외교부		사무원	2013.7.1. ~ 2013.12.31.	서무업무	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컴활 2급	17-K9-011639	2017.3.3	워드 1급		2005.7.22.
비서 1급	17-J0-000518	2017.6.2.			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필	계급	이병	복무기간	2007.7.23.~ 2009.8.30.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 3일

작성자 : 정 의 규  또는 서명)

직무 및 경력 소개서

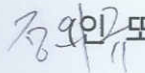
※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험** 또는 **경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 하이퍼테크	근무기간 : 2020.3.6. ~ 현재	직위(직책) : 주임
담당업무	정보화 법/제도 관리, 개인정보보호 및 정보보안 활동 수행 등		
하이퍼테크 입사 2일차부터 한국예술인복지재단에 파견돼 현재까지 정보시스템 통합유지관리 관련 정보화 행정업무를 담당하고 있으며 주요 업무로는 정보화 기관평가 대비, 정보화 사업 관리, 정보화 교육 및 법/제도 관리, 정보보안 솔루션 관리 등이 있습니다. 기관평가로는 행정안전부 주관 개인정보보호 관리수준 진단평가, 문화체육관광부 주관 문화정보화 수준평가, 문체부 주관 정보보안 감사 등 일년에 크게 3가지의 평가가 있어 이러한 평가 준비업무를 담당하였습니다. 평가를 준비하면서 전년도에 미진한 부분은 지적사항에 맞게 보완하였고, 또한 ‘개인정보보호 및 정보보안을 위한 실무협의회’, ‘예술활동증명 통계정보시스템 구축’, ‘웹 접근성 품질인증’ 취득은 문화정보화 수준평가에서 우수사례로 인정돼 추가점수를 획득하기도 하였습니다. 또한 정보화 관련 개정되는 법령과 제도들이 있는 경우 재단 내 각종 지침들도 개정된 규정에 맞게 보완하여 내부결재를 올리곤 했습니다. 그 외 네트워크 접근제어(NAC) 시스템, 보안 USB 등을 관리하면서 새로 직원이 입사하는 경우 NAC사용자계정, 그룹웨어, 웹메일, 메신저 계정을 발급하고, 권한에 따른 업무시스템 관리자 권한을 부여하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 국회예산정책처	근무기간 : 2015.5.28. ~ 2016.3.4	직위(직책) : RA
담당업무	홈페이지 및 자료실 관리, 발간보고서 관리, 비용추계 및 조사분석 배정업무		
국회예산정책처에서는 기획협력담당관실에 소속돼 자료분석지원요원(RA)으로 근무했습니다. 과내 행정업무 지원을 맡아 의안비용추계 및 조사분석 공문작성, 예산처 관련기사 스크랩, 예산처 홈페이지 및 SNS 관리, 보고서 책자 관리 및 메일링서비스 등을 맡았습니다. 의안비용추계·조사분석 업무란 국회의원이 법안을 만들기 앞서 법안이 현실적으로 실행이 가능한지 예상 지출을 추계해서 의원실에 회답하는 업무인데, 저희 과에서는 의원실에서 팩스요청서를 받으면 소관 사항에 따라 일선 과에 배부하는 역할을 했습니다. 주무관님께서 건강 문제로 열흘 정도 병가를 내셔서 제가 임시로 주무관님 업무를 대신 맡은 적이 있었습니다. 저는 상임위원, 소관사항 매뉴얼에 따라 과 배정을 했고, 배정하기 곤란한 사항은 계장님께 보고를 드려서 지시받은 대로 처리했습니다. 또한 회답이 늦어져 의원실에서 전화가 오는 경우 현재 진행상황을 설명드려 이해시키기도 했습니다. 덕분에 열흘 동안 별탈없이 업무를 대체할 수 있었고, 과장님께서 저를 격려해 주시기도 했습니다.			

3	기관(단체)명 : 외교부	근무기간 : 2013.7.1 ~ 2013.12.31	직위(직책) : 사무원
담당업무	사무업무지원, 기념품 및 보험업무		
외교부 2013년세계사이버스페이스총회 준비기획단에서 사무원으로 6개월간 근무했습니다. 행사운영팀에 소속돼 사무업무 지원과 기념품 및 보험 업무를 맡았습니다. 사무업무로는 지출내역 정리, 각종 기안문 작성 등을 했으며 기념품 업무로는 준비기획단과 대행업체 중간에서 보고자료를 만들고, 요청사항을 전달하며 기념품 선정, 발주, 배부 과정에 참여했습니다. 보험업무의 경우 행사 기간 중 발생할 수 있는 안전사고에 대비, 행사관계자 및 참가자의 인원 및 참석기간 등을 파악해 보험 가입을 추진했습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 3일

작성자 : 정 의 규  (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

"한국예술인복지재단 정보화업무 파견근무 경험. 업무시스템을 통해 예술인 지원 업무의 단계를 알게 돼" 지금껏 2년 넘게 한국예술인복지재단에 파견돼 정보화담당 업무를 맡으면서 시스템 기능개선과 관련된 정보화담당 행정업무를 수행했습니다. 특히 사업부서에서 홈페이지 기능개선을 요청하는 경우 이메일을 통해 이뤄졌고, 사업부서와 개발자간 주고 받는 메일을 보면서 홈페이지에 어떤 기능이 추가되고 삭제되는지를 볼 수 있었습니다. 또한 각종 예술활동증명이나 창작준비금지원 사업, 예술인파견지원 사업과 같이 예술인을 위한 복지사업에서 사업참여 제한 조건 등록이나 선정자 명단 추출 등 사업과 관련된 시스템 기능개선 사항 등을 정리하여 통합유지관리 완료보고서를 작성하기도 하였습니다. 비록 사업부서 아닌 정보화담당 부서에서 시스템 관련 예술인 업무를 지원하였지만 시스템을 통해 예술인 지원업무의 단계별 절차라든가 사업부서의 빈출 요청 사항을 파악할 수 있었습니다. 이러한 정보화업무 경험 또한 부평구 문화재단에서 행정업무를 하는데 밑거름이 될거라 생각해 지원을 결심하였습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

"연간 업무 계획부터 매뉴얼까지"

부평구문화재단에서 근무를 하게되면 가장 먼저 제가 맡은 업무가 어디에 어떻게 쓰이는 것인지, 왜 필요한 것인지부터 숙지하는 것입니다. 제가 수행하는 업무가 어떤 부서와 연계가 되고 어떤 기관과 협조를 해야하는지 등을 체크하고자 합니다. 그리고 연간 업무 계획 등을 참고해 연간 주요 업무 등을 파악해 업무의 우선순위를 가늠하겠습니다. 또한 기관장 업무보고나 신입 과장 업무 보고와 같은 보고자료를 참고해 주요 업무 실적, 우수사례, 개선점 등을 숙지해 나가겠습니다. 이와 같이 업무의 밑그림을 파악하여 업무의 흐름을 이해하고 업무의 전문성을 높여가는데 노력하는 인재가 되겠습니다.

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

"사용자별 맞춤 메일 작성으로 내PC 지키미 점검 기간 단축"

매월 셋째 주 수요일 사이버보안 진단의 날이 시작되면 내PC 지키미 점수가 만점 미만인 직원들을 모니터링하여 보완요청을 하고, 직원 스스로 해결이 어려우면 현장 방문 점검을 실시하여 미흡사항을 해결하였습니다. 입사초기에는 만점 미만인 직원들에게 보완을 요청하는 경우 단순히 똑같은 전체메일로 공지하였는데 직원들이 메일을 읽지 않고 넘기는 경우가 많아 보완하는데 1~2주 가량 걸리곤 했습니다. 그래서 방법을 달리해 사용자별로 해당되는 취약점을 쉽게 조치할 수 있도록 메일을 달리 작성하여 발송하였습니다. 입사 초기에는 전체메일로 보완요청시 2주가까이 걸리던 보완기간이 메일 작성방법을 바꾸고서는 1주일 이내로 단축되고, 직원들의 관심도 증가해 점검이 안된 채 방치되는 PC대수를 크게 줄일 수 있었습니다.

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

"본인의 업무를 정확히 숙지하면서, 요청사항이 있는 경우 정확하게 요청하고 이행여부를 확인해야 합니다."

첫 번째로 예술인들에게 담당업무를 정확히 안내할 수 있어야 한다고 봅니다. 예술인들에게 안내가 모호하게 나가는 경우 추후 민원 발생소지도 있을뿐더러, 또한 예술인 지원사업과 같은 부분에 있어서 피해가 생길 수 있기 때문입니다.

두 번째로 타 부서 혹은 타 기관과 관련되는 업무의 경우 우리가 부탁하는 경우 요청사항들을 명확하게 정리해서 인계할 필요가 있습니다. 요청사항이 정확하지 않은 경우 협조 부서에서도 혼동을 느낄 수 있고 업무 처리가 지연될 수 있습니다. 또한 반대로 우리 부서가 타 부서나 타 기관으로부터 요청받을 때도 마찬가지로 봅니다. 어느 방향으로 수행되는 업무든 간에 요청사항이 제대로 이행됐는지 마무리를 체크하는 것도 중요한 업무 담당자로서의 중요한 역할이라고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

"직업윤리에는 책임감, 청렴, 성실이 요구됩니다"

직업윤리는 책임감의 문제와도 관련있다고 봅니다. 업무를 수행하는 담당자가 책임감이 없다면 그 사람이 맡은 업무는 위태롭고, 업무와 연관된 사람들이 피해를 볼 수 있습니다. 담당자가 책임감을 가지고 업무를 수행해야 원활하게 소통 할 수 있고, 상대방도 담당자를 믿을 수 있습니다.

직업윤리가 중요한 또 하나의 이유는 청렴과도 관계되기 때문입니다. 직장인으로서 청렴이 없다면 편법만 찾게 되고 자신의 이익만 챙기게 될 것입니다. 그러다보면 회사 이미지 또한 추락하고, 역시 구성원들에게 피해가 갈 수 있습니다.

마지막으로 직업윤리는 성실과도 관계되기에 매우 중요하다고 봅니다. 자신이 맡은 일을 성실하게 해내는 것, 직업윤리 안에서 충실히 제 역할을 할 때 성실함을 인정받을 수 있다고 봅니다. 담당자가 맡은 일을 성실하게 수행할 때 상대방도 담당자도 신뢰하고 회사의 이미지도 더욱 고양됩니다. 직업윤리를 바탕으로 성실함의 덕목을 갖추는 것 역시 직장인에게 꼭 필요한 덕목이라 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.

2022년 10월 3일

작성자 : 정 의 규 정 (인구)는 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	정 의 규
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-6731-8081
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	■ 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 10월 3일 성 명 : 정 의 규 정안희 서명)		