

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급		접수번호	
성 명		(한글) 권민지			
현 주 소		서울특별시 구로구 디지털로 32가길 76-22, 글로리로템G 405호			
연 락 처(휴대폰)		010-2352-6441		전자우편	k.minji.art@gmail.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	① 회화학과 ② 큐레이터학과			① 졸업(2016.2.19.) ② 수료(2018.2.22.)
	직업훈련	문화예술행정입문자코스, 문화기획론, 투명한 예산 집행과 정산 실무			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
미술 실습 과정 졸업 후, 문화예술 분야 기획과 기초를 함양하는 큐레이터 과정 및 문화예술행정 수업을 수강하여 문화행정 기획자 업무를 습득했습니다.					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
(재)부천문화재단		부원	2021. 1. 18. ~ 11. 26.	박물관 통합홍보, 문화사업기획	
(재)김포문화재단		주임	2020. 1. 6. ~ 9. 5.	김포평화문화관 개관 운영 및 홍보, 평화 사업 지원	
(재)김포문화재단		청년인턴	2019. 4. 22. ~ 12. 15.	김포평화문화관 개관 준비 및 전시 사업 지원	
(주)에이컴퍼니		매니저	2018. 2. 7. ~ 12. 31.	전시전행 및 콘텐츠 큐레이션 관련 업무	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
ITQ한글과워드포인트 A (국가공인민간자격)	한국생산성본부	2020. 11. 19.	CS강사 1급 (등록민간자격)	한국자격검정평가진흥원	2019. 3. 11.
문화예술교육사2급 (국가공인자격)	문화체육관광부	2020. 10. 28.	GIO 그래픽기술자격2급 (국가공인민간자격)	한국생산성본부	2016. 2. 12.
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 3일

작성자 : 권민지 (인 또는 서명)



직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 부천문화재단	근무기간 : 2021. 1. 18. ~ 11. 26.	직위(직책) : 부원(계약직)
담당업무	문화사업 기획, 박물관 통합홍보, 홈페이지 관리, SNS 운영, 만족도 조사 실시		
문화예술 기획, 행정, 홍보 업무를 통해 다양한 관계자와 협업하며 원활히 업무를 수행했고, 앞으로의 진로를 문화예술 행정과 기획으로 설정하는 데 큰 영향을 받았습니다.			
○ 홍보 창구 일원화 한 박물관 통합홍보 체계 구축			
〈통합홍보 연간계획〉을 수립하고, 〈월간 통합홍보 회의〉를 기획하였으며, 외부 홍보 요청에 대응하는 연락망을 구축하고 위기관리와 대처 방안을 마련했습니다.			
○ 박물관 브랜딩 홍보물 제작			
6월 ~ 12월 까지 총 4회 박물관 통합 격월간 소식지를 제작하고, 생애주기별 활용 가능한 증정용 홍보 물품 꾸러미를 제작했으며, 보도자료 등 홍보용 사진촬영을 계절에 맞춰 진행했습니다. 또한, 지역 내 홍보용 가로등 현수막을 제작하고 설치했습니다.			
○ SNS 채널과 홈페이지 관리			
총 5가지 홍보채널(홈페이지, 인스타그램, 페이스북, 블로그, 카카오톡 채널)에 홍보물을 동시 게재하고, 통일성 있는 박물관 브랜딩에 기여했습니다. 홍보용 카드뉴스와 영상물을 직접 제작해 사업 내용의 시각적 가독성과 친밀도를 높였고, 기존 홈페이지를 사용자 친화적 홈페이지로 추가 제작하고, 유지보수를 진행했습니다. 후에는 박물관 SNS 채널 구독자가 9개월간 600명 이상 증가했고, 하반기 프로그램 참여자 사전 예약 마감률이 증가했습니다.			
○ 시민이 적극적으로 참여하는 기획			
〈비대면 프로그램 참여자 이벤트〉 진행, 〈공예주간〉 온라인 전시 참여, 만족도 설문 조사와 관련 이벤트를 진행했고, 시민과 소통했습니다. 그 결과, 2분기에는 설문조사 참여자 90% 이상이 만족하였다는 결과를 확인했습니다.			
○ 대외 언론 관계자의 홍보 협조 요청에 빠르게 응대			
시청 홍보담당부서, 관광부와 협업해 관관박람회에 2회 참여했고, 비예산 보도자료 외부 배포의 성과를 냈습니다.			
2	기관(단체)명 : 김포문화재단	근무기간 : 2020. 1. 6. ~ 9. 5.	직위(직책) : 주임(계약직)
담당업무	평화문화관 개관 운영 및 홍보, 아카이빙 사업, 포럼 및 축제 업무 지원		
문화재단에서 사업을 기획하고 운영하는 방법과 도시의 문화 정체성을 만드는 일을 배우고, 훈련했습니다.			
○ 문화공간 개관 시, 시설관리와 사무업무			
시민을 현장에서 응대하였고, 문화해설 프로그램을 기획하고 직접 진행했으며, 온·오프라인 홍보를 진행했습니다. 특히, 지역과 대상에 맞춘 홍보를 진행해 지역 단골 관람객을 만들었습니다. 온라인 홍보로 SNS를 개설한 후 시각 디자인 카드뉴스 제작해 게시하여 신규 관람객을 발굴하고, 1개월 동안 구독자가 190명 이상 증가했으며, 문화예술 및 지역 커뮤니티에 홍보하는 활동을 했습니다.			
○ 축제 사업에 참여			
미디어 전시 분야의 초기 공간 구성의 기획 아이디어를 제공하고, 주제 관련 30여 가지 영상 작품을 섭외			

하는 단계까지 진행했습니다.

○ <디지털 역사문화 아카이빙> 홈페이지를 관리

사진과 서적 자료를 스캔해 역사문화 구술채록 자료로 등록하고, 오류 사항을 파악해 유지보수하며 지역민이 역사자원을 통한 문화적 공동체성을 경험할 수 있도록 기여했습니다.

○ 포럼에 참여

행사장 현장 운영과 전년도 결과자료집 편집 디자인 및 제작 업무를 진행했습니다.

3	기관(단체)명 : 김포문화재단	근무기간 : 2019. 4. 22. ~ 12. 15.	직위(직책) : 청년인턴
---	------------------	-------------------------------	---------------

담당업무	김포평화문화관 홍보 및 마케팅, 전시기획 및 교육 사업 운영지원
------	-------------------------------------

4 ~ 6월 동안 전시기획팀에서, 7 ~ 12월 동안 평화문화유산팀에서 근무하며 다양한 사업을 경험했습니다.

○ 김포평화문화관 홍보 및 기획

기획전시와 전시해설 프로그램 기획, 홍보의 아이디어를 개발했습니다. 홍보용 인쇄물인 리플렛과 어린이 활동지를 제작하고, 홍보와 기록용 사진 촬영을 담당했습니다.

○ 포럼, 축제, 전시의 행사 업무 지원

행사 현장에서 자원봉사자를 관리하고, 이벤트 부스를 운영했으며, 전시 진행 시 작품 설치 업무를 지원했습니다.

○ 온·오프라인 홍보 활동

전시와 프로젝트의 카드뉴스를 제작해 회사의 SNS 계정에 홍보를 진행했습니다.

○ ‘작은 미술관’ 문화예술교육 기획 및 진행

지역에 복무하는 국군장병의 심신 안정을 찾기 위한 수채화 교육 프로그램의 기획서를 작성하고, 교육자로서 프로그램을 진행하여 참여자가 새로운 진로를 찾는 데 기여했습니다.

○ <옆집에 사는 예술가> 프로젝트 참여 및 홍보 진행

지역 예술가 작업실에 참여자가 총 5회 방문하는 프로젝트 운영에 참여하여 SNS 홍보 계정을 관리하고, 총 5회 홍보 영상과 카드뉴스의 시각과 청각 콘텐츠를 제작했습니다.

4	기관(단체)명 : 에이컴퍼니	근무기간 : 2018. 2. 7. ~ 12. 31.	직위(직책) : 사원(계약직)
---	-----------------	------------------------------	------------------

담당업무	전시진행 및 콘텐츠 큐레이션 관련 업무
------	-----------------------

예술인과 의사소통하며 문화 기획을 본격적으로 시작했고, 예산활용·기획실행·문서작성의 기초 역량을 함양했습니다.

○ <2018 서울시 리빙랩 프로젝트: 그림을 빌려드립니다> 담당

주민이 영화 한 편의 금액으로 청년 예술인의 작품을 일정기간 대여하는 프로그램을 담당하며 부대 프로그램(워크숍, 네트워킹 파티)를 진행하여 참여자를 충성고객으로 이끌었습니다. 보조금 정산과 사업 진행비 관리, 작품 컨디션 관리, 액자 제작, 온·오프라인 홍보를 진행했습니다.

○ <2018 브리즈 아트페어> 진행

청년 예술인 49인과 의사소통해 작품을 아트페어에 전시하고, 작품을 판매하는 업무를 진행했습니다. 현장의 아트숍을 운영하고, 자원봉사자를 관리했습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 3일

작성자 : 권민지

(인도문서명)



자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

첫째, 의사소통과 민원 응대 CS 능력이 있습니다. 그동안 문화예술 교육, 지원사업 운영, 공간 운영, 홍보 업무를 진행했으며, 예술가, 동료, 지역민, 관계자와 소통하는 매개자 역량을 습득했습니다. <아트경기 프로젝트>에 참여해 일주일에 200여명의 시민 관람객을 맞이하고 청년 예술인의 작품을 판매했습니다. 또, 역사문화 공간을 운영하며 관람객 응대 매뉴얼과 연령 맞춤 문화해설 프로그램을 개발했으며, 지원사업을 통해 예술가, 자원봉사자와 협력했습니다. 그 후, 관계자분들과 언어와 문서로 명확히 의사소통해 박물관을 체계적으로 홍보했습니다. **둘째, 문화예술 경영 기획력과 행정력이 있습니다.** 관련 직무를 수강했고, 자격증을 취득했습니다. 기획의 전문성을 위해 아트센터 실습, 미술관 스태프, 전시기획사 사원, 문화재단 전시·포럼·홍보·시민참여 이벤트·지원사업·문화예술 교육 프로그램을 기획했고, 계획서를 작성해 실행했으며, '문화예술교육사 자격증 2급'을 취득했습니다. 문서 활용 소통 역량 강화를 위해서는 한국문화예술위원회의 관련 교육을 수강해 설득력 있는 문서 작성 역량과 체계적인 행정 능력을 키우기 위해 노력했습니다. **셋째, 문화예술 사업의 브랜드 이미지 구축에 필요한 시각 디자인 안목이 있습니다.** 그래픽기술자격증을 취득한 기술을 활용해 SNS 카드뉴스, 동영상, 포스터 제작을 진행했고, 훗날 박물관의 통합홍보를 위한 디자인물의 전체적인 제작 감독을 진행했기에 사업 진행 시, 의도에 적합한 브랜딩 업무가 가능합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

첫째, 소통하여 조직과 지역에 융합하는 협업 능력을 발휘하겠습니다. 부평구문화재단에서는 공감 나누는 '소통'을 통한 문화발전과 지역문화 정체성 강화를 위한 창작지원을 위해 노력하고 있습니다. 저는 기존 진행 문서를 모두 공부한 후, 전국의 문화재단에서 운영하는 문화공간 기획 방안을 연구해 현재 동향을 읽고, 주민과 예술가, 그리고 유관 기관과 협업하는 방법을 찾겠습니다. 또, 그동안 쌓아온 여러 사람과 소통하는 방법으로 능동적으로 업무를 수행하고, 사내 순환구조를 익혀 조직의 일원으로 빠르게 적응하겠습니다. **둘째, 예술가를 정직하게 지원하며, 지역 대표 브랜드를 창출하는 문화예술 프로그램을 기획하겠습니다.** 진행 사업과 참여 예술가 및 수요자의 특성을 파악해 생애주기 및 타깃 맞춤 기획을 진행하겠습니다. 문화재단에서 예술교육, 홍보, 공간 운영, 만족도 조사 설문 운영을 했던 경험으로 부평구문화재단만의 적극 행정 전문 기획자가 되겠습니다.

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

박물관에서 근무할 때, 제가 가진 '**추진력**'과 '**기획력**'의 강점으로 팀워크를 발휘해 동료를 설득하고 협력했고, 통합홍보 체계를 새롭게 만들어 아이디어를 개발한 경험이 있습니다. 회사는 3개 박물관(시립·활·필벽)을 재개관하면서 홍보 창구 일원화를 목표로 했습니다. 다만, 재개관 전의 홍보 채널과 방식이 다양해 부원들은 혼란을 겪었습니다. 이 점을 해결하기 위해 먼저, 홍보 체계 수립을 위한 '**연간계획**'을 기획했고, '**월간 홍보 회의**'를 기획해 각 사업 담당자분들과 함께 현황을 공유하는 자리

를 마련했으며, 이메일을 활용해 현황을 곧바로 공유하는 정보전달 체계를 만들었습니다. 그리고 많았던 SNS 채널을 모두 조사해 꼭 필요한 채널로 통합하였고, 주제에 맞춘 시각 디자인물을 제작해 게시하고, 운영했습니다. 그 후에는 주제별 만화·기고 글·독자 퀴즈를 수록하는 '격월간 소식지', 생애주기별 홍보 물품, 보도자료 작성과 배포의 업무를 원활히 진행했습니다. 그 결과, 외부 언론의 추가 홍보 협조 요청이 기존보다 증가하기도 했습니다. 구체적으로 사안을 계획해 협업하고 실행하는 추진력이 설득에 크게 작용해 처음에는 어려워하던 동료분들도 점차 적극적으로 협력하는 결과를 이뤘기에, 이 경험을 잊지 않고, 부평구문화재단에서도 협업하는 솔선수범의 자세로 업무에 임하겠습니다.

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

제가 가진 언어와 문서로 명확히 의사소통하는 사고력과 친화력으로 타 기관 및 부서와 협력하겠습니다. 문화재단에서 근무할 때, 시청 홍보 담당 부서에서 주관하는 홍보회의에 참석해 매체별 박물관 재개관 홍보를 성공적으로 진행했습니다. 당시에 코로나19로 휴관한 후, 3개 관(시립·활·필백)으로 통합해 재개관하는 사항을 초기에 빠르게 알려야 했습니다. 이를 위해서 먼저, 문서 기록물을 통해 3개년의 현황을 꼼꼼하게 살펴보고, 기존에 진행했던 보도자료·블로그 운영·SNS 게시, 그리고 TV 언론보도와 새롭게 가로등 현수막을 설치하는 홍보가 필요하다고 분석하여 회의에서 제안하였으며, 매체별 담당 주무관님께 정확한 정보를 대면·서면의 방법으로 전해드리 시의적절할 때 홍보가 이루어지도록 했습니다. 이러한 방법으로 재개관 초기에 시민 방문객을 안정적으로 확보하는 데 기여했습니다. 저는 사업을 진행할 때마다 기존 문서를 모두 살펴보고, 지킬 점과 보완할 점을 파악한 후 의사소통과 협력을 진행하는 것을 습관화했습니다. 이 점을 바탕으로 부평구문화재단에서도 적극 행정인의 자세로 협업을 원활히 진행하겠습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

책임감 있는 고객지향 태도와 공공의 자원을 문화 콘텐츠로 올바르게 활용하는 자세는 시민에게는 행복을 보장하고, 점차 사회를 변화하는 데 기여하기에 중요하다고 생각합니다. 문화재단에서 근무하며 향유자가 문화의 매력을 느끼고, 도시의 문화 공동체성을 갖도록 한 일이 있습니다. 첫째로, 인턴일 때는 접경지역에 위치한 '작은 미술관'에서 국군장병의 심신 안정을 도모하는 문화예술 프로그램을 기획하고 진행했고, 참여자가 자신의 취미와 진로를 새롭게 찾는 데 도움을 주었습니다. 둘째로, 박물관에서 코로나19로 5개의 문화예술 프로그램이 온라인으로 대체되었을 때, '비대면(온라인) 프로그램 참여자 대상 후기 이벤트'를 기획하고 운영하여 참여 후에도 함께 추억을 공유하고, 기억에 남기는 시간을 마련했습니다. 셋째로, 전시기획회사에서 지역 청년 예술인을 지원하는 <아트페어>와 <리빙랩 프로젝트>를 진행할 때는 시민이 일상에서 예술가의 작품으로 위로받고, 구매로 이어지도록 하며, 예술가는 이에 따라 예술 활동의 발판을 마련하도록 워크숍 프로그램과 현장 운영, 홍보, 설문조사지 관리의 사후 활동을 진행했습니다. 그 결과, 다음 프로젝트의 예술가 및 시민 충성 고객을 모집할 수 있었습니다. 이런 경험으로 '예술가, 시민, 조직을 위해 봉사하여야 한다'는 마음가짐은 일상에서 겪는 고민을 해결하고, 선한 영향력을 전한다는 것을 깨달았으며 공공기관 직원으로서의 책임을 느꼈습니다. 부평구문화재단에서 구민과 소통하고, 함께 성장하도록 신뢰를 주는 직원으로 성실히 근무 시간을 보내겠습니다.

※ 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 : 권민지 (인 또는 서명)



개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	권민지
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-2352-6441
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 : 권 민 지  인(또는 서명)		