

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급		접수번호	
성 명		이형진			
현 주 소		부천시 원미구 중동 포도마을 816동 2201호			
연 락 처(휴대폰)		010-5015-4767		전자우편	leequeen413@naver.com
2. 교육사항					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	서양화과			2021.02 졸업
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 문화예술교육사 자격증 취득 과정을 통해 문화예술교육에 대한 전반적인 이해와 대상, 지역, 장르 융합에 관한 교육을 받았습니다.					
3. 경력사항					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
부평구문화재단		인턴	2022.04~	예술교육	
갤러리이즈		큐레이터	2021.07~2022.04	전시기획 및 아카이빙	
4. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
컬러리스트 기사 1급	한국산업인력공단	2020.11.09	문화예술교육사	문화체육관광부	2021.10.25
GTQ1급	한국생산성본부	2021.02.28			
5. 기타사항					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 02일

작성자 : 이형진 (인  서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 부평구문화재단	근무기간 : 2022.04-	직위(직책) : 문화예술교육사
담당업무		프로그램 기획 및 운영	
문화예술교육 현장 역량 강화 사업에 참여해 프로그램 기획 및 예술가 섭외, 재료구매, e-나라도움 집행, 결과자료집 제작 업무를 맡았습니다.			
프로그램 기획에 앞서 재단에서 진행하고 있는 프로그램을 조사하였습니다. 조사를 토대로 재단에서 운영한 적 없는 연령대를 선정하여 재단의 미션에 맞는 생애 주기별 문화예술교육이 진행될 수 있도록 하였습니다. 또한, 예술가 섭외와 계약 업무를 통해 재단에서 계약할 시 동반되는 서류들과 행정적 절차를 익힐 수 있었고, e-나라도움 집행을 직접 등록하여 사용법을 익힐 수 있었습니다. 홈페이지에 등록될 프로그램 상세페이지를 직접 디자인하여 아카이빙을 위한 결과자료집과 홍보 포스터를 예산에 맞게 제작할 수 있었습니다.			
2	기관(단체)명 : 한국문화예술교육진흥원	근무기간 : 2021.09 ~ 2021.12	직위(직책) : 팀원
담당업무		프로그램 아카이빙, 대외협력 담당, 영상제작	
2021년 9월부터 12월까지 3개월간 프로그램 아카이빙과 프로그램개발 및 재료준비를 담당했습니다. 주1회씩 영상으로 현장을 기록하고 발표회 준비를 위해 예술가 섭외와 발표회 기획에 관한 아이디어 도출업무를 수행하였습니다. 교육 개발 및 실행 과정의 사진, 영상을 기록하였고 회의록 및 진행 상황을 기록하였습니다. 새로운 형식의 발표를 위해 가수와 웹툰 작가를 섭외하여 진행하였고, 영상을 제작해 발표하여 결과적으로 주최 측과 관객들의 집중을 이끌 수 있었습니다.			
3	기관(단체)명 : 도봉문화재단	근무기간 : 2019.08 ~ 2019.12	직위(직책) : 팀원
담당업무		홍보물 디자인, 전시기획	
도봉문화재단에서 진행하는 지역살리기 프로젝트에 참여하여 홍보를 위한 엽서디자인, 전시회 굿즈디자인, 전시 기획 업무를 수행했습니다.			
지역의 특성을 반영하기 위해 현장답사를 하여 작업물의 레퍼런스를 제작하고, 전시회 예산안에 맞는 굿즈 선정을 위해 시장조사 업무를 맡았습니다.			
종합적 분석을 토대로 비용구조와 재무제표를 직접 작성해보며 사업에 프로세스를 입체적으로 이해하는 계기가 되었습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 02일

작성자 : 이형진 (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

재단에서 시행하는 문화 사업을 지원하고 문화 복지 창출을 통해 국민의 풍요로운 삶에 기여하기 위해서 부평구문화재단의 사무 담당자는 신속, 정확한 행정 처리 역량을 갖추어야 합니다. 이를 위해 문화 행정 이해력과 대인관계를 통한 소통 능력을 갖추기 위해 노력했습니다. 학교 교육을 통해 문화 콘텐츠와 문화산업 관련 수업을 수강했고, 실무 능력을 갖추기 위해 노력했습니다.

또한, 타인과 원만한 대인 관계를 형성해 소통하고, 협업을 추구하는 것은 제 장점입니다. 갤러리에서 일하며 소장품 전시회를 운영했습니다. 소규모 갤러리이다 보니 전시 기획, 준비, 운영, 결산 과정까지 참여한 경험이 있습니다.

학창 시절 문화 콘텐츠의 이론 요소에 대해 배웠고, 갤러리 등 현장에 나가 이를 적용, 관리해보고, 고객 응대를 한 경험은 제게 부평구문화재단에서 실시하는 각종 사업에 대한 이해와 적응에 강점으로 나타날 것입니다. 문화 행정 전문성을 위한 이해력과 소통 능력을 바탕으로 조직의 일원으로 빠르게 적응하겠습니다. 그리고 가진 역량을 기반으로 적극적으로 업무를 배워나가겠습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

저는 부평구문화재단의 사업운영 및 행정 업무의 직무 담당자로서 지역성을 띄는 문화예술 활성화 목표를 완수함으로써 창조적 생태계를 함께 가꾸는 소통의 광장으로서의 재단비전을 달성하는 데 이바지하겠습니다.

현재 회사는 구민이 직접 주도하는 사업과 지역 예술가가 중점이 되는 사업을 추진하고 있으며, 이를 위해서는 부평에 활동하고 있는 예술단체와 지역 생활 동아리의 특성을 파악하는 업무를 수행해야 합니다. 이를 위해 일단 지역에서 활동하고 있는 예술단체와 동아리의 연혁과 특징을 파악하겠습니다. 또한, 새로운 문화사업 개발보다는 재단에서 운영하고 있는 사업과 지역예술가, 구민이 함께 만들어 가는 사업을 진행하여 지역 내에서 지속적으로 운영하며 발전될 수 있도록 하겠습니다. 이를 통해 지역을 기반으로 한 생태계를 조성하여 예술가를 지원하고 구민의 다채로운 문화 향유를 위해 노력하겠습니다.

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

행사 영상 제작 맡은 적이 있습니다. 행사 전날, 완성된 영상을 현장에서 상영하니 변수가 눈에 띄었습니다. 생각보다 화면과 객석의 거리가 멀었고, 빔프로젝터의 선명도도 떨어졌기 때문입니다. 시간 부족으로 인해 그냥 넘어갈까 했지만, 조금만 글씨가 작아도 눈의 노화로 시청에 어려움을 호소하는 부모님의 모습이 생각났고, 행사의 주 참석 연령대인 5, 60대가 시청할 때 어려움이 있겠다는 생각이 들었습니다. 시간은 촉박했지만 영상의 미적 요소를 조금 없애더라도 가시성 향상이 필요하다는 점을 팀원들에게 말했습니다. 급하게 영상의 모든 글씨와 사진

크기를 키웠고, 영상의 내용을 담은 인쇄물을 추가로 만들어 주요 내용을 한눈에 보기 쉽게 형광펜으로 표시했습니다. 마지막으로 사회자의 발표 원고에 영상과 인쇄물에 대한 설명을 첨부해 동시 시청 편의를 더했습니다. 영상은 호평을 받으며 성공적이었습니다. 특히 마지막까지 수정하면서 노력한 부분에서 칭찬을 받으니 처음 이 작업의 필요성에 대해 의구심을 표하던 팀원들도 만족하며 프로젝트가 끝났습니다. 그리고 저는 이 경험을 통해 팀 대표로 성과를 냈다는 기쁨과 함께 고객군의 상태와 특징 파악의 중요성, 그리고 작은 배려가 높은 고객 만족도 향상으로 이어질 수 있다는 것을 배웠습니다. 업무를 수행하다 보면 다양한 고객군을 만날 것이며, 돌발 상황도 발생할 것입니다. 그럴 때마다 제가 가진 공감 능력과 돌발 상황에서 유연하게 업무를 처리할 수 있는 능력, 그리고 준비성을 적극적으로 활용해 재단의 고객 만족도 향상에 이바지하겠습니다.

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

조직을 이해하겠습니다. 행정 업무는 혼자만의 업무가 아닌, 여러 사람과 상호작용을 통해 업무를 처리하는 경우가 많습니다. 특히 단순 민원처리 업무가 아닌 프로그램을 운영하고, 재단에서 실시하는 사업을 지원하는 업무를 담당하는 사무 담당자는 주변 목소리에 더욱 신경 쓰고, 이들의 요구에 적절한 행정 서비스를 제공해야 합니다. 이런 상황에서 조직을 이해한다면 빠르고, 적절한 행정지원이 가능합니다. 이해도 높은 행정력에서 나오는 능률과 성과뿐만 아니라 각 부처 간 우호 관계 및 긍정적인 조직 문화 형성이 가능하도록 노력하겠습니다. 항상 적극적인 자세로 업무와 대인관계 형성에 임하겠습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

제가 가장 중시하는 가치는 신뢰입니다. 각자 맡은 업무를 책임감 있게 수행하여 신뢰를 쌓아야만 조직의 업무 수행도 원활히 이루어질 수 있기 때문입니다.

공공기관의 직업윤리는 이러한 신뢰와 직결된다는 점에서 중요하다 생각합니다. 공공기관은 특성상 업무 수행의 결과가 국민에게 광범위하게 영향을 미치게 됩니다. 만약 공공기관이 국민들로부터 신뢰를 얻지 못한다면 기관이 필요한 업무를 수행하기 어려워질 수 있으며, 업무를 통해 재단의 비전인 문화적 삶과 창조적 생태계를 가꾸는 궁극적인 가치를 실현하는 일도 불가능해집니다. 따라서 공공기관이 국민에게 신뢰를 받기 위해서는 각 구성원들이 올바른 직업관과 업무에 대한 윤리의식을 가지고, 본인의 사적 이익 또는 업무상의 태만을 범하지 않도록 주의해야 합니다. 저 또한 부평구문화재단이 국민들로부터 지속적인 신뢰를 받을 수 있도록 늘 직업윤리를 간직하고 업무에 임하겠습니다.

※ 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 02일

작성자 : 이형진 (인도인 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성명	이형진
	생년월일	1996년04월13일
	주소	부천시 원미구 중동 포도마을 816동 2201호
	연락처 (휴대전화)	010-5015-4767
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(0) 동의하지 않음()		
2022년 10월 02일 성명 : 이형진 (인  서명)		

응시원서 작성요령

1. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서)는 컴퓨터나 응시자 본인의 필체로 작성하고 각 서류마다 인장 또는 서명을 합니다.
2. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서) 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 입사지원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.
 - 가. 직무분야 및 직급 : 채용분야 기재(접수번호는 기재하지 않음)
ex) ㉠ 일반직7급 ㉡기술직7급 ㉢기간제(장애인) 기재
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
 - 학교명 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음), 수학구분은 졸업/수료/재학 등으로 구분하여 작성.
 - 직무관련 교육 주요 내용의 경우 직무관련 교육만을 기술하되 학교명 기재 절대 금지
 - 라. 경력사항 : 지원직무와 관련한 경력을 기재하되 작성순서는 가장 최근경력순으로 작성함
4. 직무 및 경력소개서는 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술.
5. 자기소개서 작성 시 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 등 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음)
6. 응시원서 접수 시 제출하는 개인정보수집 이용 동의서는 성명과 연락처만 작성하여 제출하고, 면접심사 시 사진 부착 후 성명, 전화번호, 주소 등을 작성한 개인정보수집 이용 동의서를 재제출하여야 합니다.

채용서류 반환에 관한 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 부평구문화재단에서 실시하는 모든 채용에 해당되는 사항입니다.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용시 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 채용부서의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 부평구문화재단에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 채용부서 팩스 또는 채용부서 담당자 이메일(jong2horang@bpcf.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 부평구문화재단에서 부담합니다.
4. 부평구문화재단은 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자가 발표된 날로부터 최대 30일까지 채용서류를 보관하게 되며, 기간 중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기할 예정입니다.

2022년 9월 22일

(재)인천광역시부평구문화재단

