

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 사서보조(연장개관)		접수번호	
성 명		(한글) 이 완 재			
현 주 소		경기도 부천시 성주로 132번길 38-11 행복마을 403호			
연 락 처(휴대폰)		010-6735-3016		전자우편	wanjaelee67@nate.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학과 졸업(2014.8.29.), 전자공학과 졸업(1993.2.19)			졸업여부 및 학위수여일 기재
	직업훈련	정보교육원 자바웹개발과 수료			졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 작은도서관자료관리시스템운영, 작은도서관운영, 북큐레이션과북트레일러, DDC23판자료분류, KDC6판자료분류, KORMARC형식익히기, 도서관마케팅홍보, 도서관문화프로그램, 어린이서비스, 정보보안, 공공데이터만들기, 블로그에서책까지글쓰기, 이용자커뮤니케이션및스킬, 보고서쓰는법, 서평쓰기, 독서치료, 독서토론코칭 등 수료					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
국립세종도서관		기간제사서	2015.01.01.~2015.12.31	도서대출,이용자서비스	
영등포선유도서관		7급전문사서	2017.08.01.~2018.07.31	도서관운영,문화행사,홍보	
부평삼산도서관		사서	2018.08.01.~2018.12.31	영어,멀티미디어실 운영	
4. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2급 정사서	문화체육관광부	2014.09.11	워드프로세서1급	고용노동부	2010.11.26
텔레마케팅관리사	고용노동부	2012.11.23			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	면제	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 11월 15일

작성자 : 이 완 재



(인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

1	기관(단체)명 : 김포풍무도서관	근무기간 : 2019.4.8~9.16	직위(직책) : 시간선택임기제마급
담당업무		독서문화행사, 통합데스크 운영, 어린이자료실 운영	
개관에 따른 인문학강좌 “이야기가 영화를 만날 때” 기획, 강사섭외 완료와 원화전시회 “궁디 팡팡” 액자 및 이젤 구입 및 전시준비 완료, 통합데스크 운영에 따른 회원증 발급 및 무인자가반납기, 도난방지기 관리, 대출반납 등의 이용자서비스 업무와 연체자관리 업무와 어린이자료실 북 스타트, 북 큐레이션 및 추천도서 전시 진행과 성인 및 학생자원봉사 관리, 현장학습 진행과 자료배가 및 정리와 손상도서 수선과 인문학강좌 및 3D프린터 강좌 접수 안내 등의 업무를 하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 부평삼산도서관	근무기간 : 2018.8.1 ~ 12.31	직위(직책) : 기간제사서
담당업무		영어멀티미디어 자료실 및 야간 인문학 강좌 운영	
두 차례의 야간인문학 강좌를 기획, 진행, 완료하였습니다. 홍보물을 제작하고 업체의 협조를 받아 현수막과 배너 등을 제작 설치하였으며 이젤 등을 활용하여 설문조사를 하여 결과보고서를 작성하였습니다. 영어멀티자료실 관리와 함께 DVD자료의 장비작업 및 사인물 제작과 서가 레이블 작업 등을 하여 배가 및 정리 업무를 하면서 DVD 열람목록파일을 업그레이드 하며, 재물조사업무를 지원하기도 하였습니다. 더불어 성인독서동아리 프로그램의 토론과 토의에 적극적으로 참여를 하였습니다.			
3	기관(단체)명 : 선유정보문화도서관	근무기간 : 2017.8.1. ~ 2018.7.31	직위(직책) : 7급상당전문사서
담당업무		문화강좌 및 홍보 담당 전문사서	
유료 문화강좌로 요가, 필라테스, 성인해외여행영어회화, 어린이발레, 한국사, 창의미술, 요리, 등의 프로그램을 운영함에 있어서 리플렛과 배너, 현수막 등을 주문 제작하였으며 각 강사별로 지출결의를 하여 강사료를 매월 지급하였으며 문화가 있는 날의 프로그램으로 “4차산업혁명에서 살아남기” 강연과 “작은 음악회” 공연을 열어 진행하면서도 역시 홍보물 제작과 함께, 결과보고를 완료하면서 각 강연비와 공연료를 지급 완료하였습니다. 민원처리과정에서는 전자레인지를 구입, 설치, 완료하여 시설운영비 지출결의와 함께 일반열람실 의자 수리도 업체에 의뢰 진행하여 비용처리 결재 완료하였습니다. 또한 사물함을 무료로 운영하기도 하였으며 주말에는 무료영화상영을 다목적실에서 하였습니다. 연체자관리업무도 하였으며 계약만료가 다가오는 시점에서는 라랄라어린이도서관을 운영하면서 현장학습과 영어강사님의 어린이영어 놀이시간 관리와 자원봉사자 관리 등을 하였습니다. 두 차례의 실적보고서를 제출함으로써 두 차례의 성과급여를 수령하기도 하였습니다. 그리고 마지막으로 주말마다 각 어린이자료실, 전자자료실, 종합자료실 업무를 하였습니다.			

4	기관(단체)명 : 금천구금나래도서관	근무기간 : 2017.3.1 ~ 7.1	직위(직책) : 기간제사서
담당업무		자료실 운영 지원	
종합자료실에서는 상호대차 업무 지원과 대출반납 업무를 하였으며 휴관일을 활용하여 도장작업을 직원 분들과 함께 하기도 하였습니다. 원화전시회 등의 업무를 지원하여 함께 설치작업을 하기도 하였으며 어린이자료실에서는 연체자관리와 손상도서의 수선작업등과 자료배가 및 정리 업무를 하였으며 동일한 대출반납, 상호대차, 예약도서대출서비스 등의 업무를 하였습니다.			
5	기관(단체)명 : 신월디지털정보도서관	근무기간 : 2016.4.20. ~ 8.18	직위(직책) : 기간제사서
담당업무		오후 자료실 운영	
음악자료실에서는 CD 및 DVD 대출반납 업무와 LP등의 장비관리 업무 등을 하면서 어린이자료실에서는 수서작업을 지원하면서 장비작업과 도서 선정 작업과 marc 입력 등의 작업을 하였습니다. 초중생을 대상으로 영화로도 상영된 소설을 선정하여 함께 영화도 보고 소설도 함께 읽으면서 서로의 생각을 나누는 시간을 갖는 청소년 독서 동아리를 운영하였습니다. 전자정보실과 종합자료실에서는 DVD자료의 목록을 정리하는 작업등을 하면서 상호대차 업무와 함께 대출반납, 자료실정리 업무를 하였습니다.			
6	기관(단체)명 : 동대문정보화도서관	근무기간 : 2016.1.13. ~ 4.20	직위(직책) : 기간제사서
담당업무		오후 자료실 운영 지원	
어린이자료실에서는 콜러스 시스템으로 대출반납 업무와 잡지, 신문관리 등을 하였으며 안내데스크에서는 문화강좌 접수 업무와 회원증발급 업무 등을 하였습니다. 2층 정기간행물실에서는 정기간행물 관리와 이용자의 영화시청을 위한 멀티미디어 관리를 하였으며 3층 종합자료실과 전자정보실에서는 상호대차 업무와 대출반납 업무 등을 하면서 한줄서평쓰기를 홈페이지에 등록하기도 하였습니다. 마감 시간인 10시에 맞추어 9시 30분부터 마감 작업들을 하였습니다.			
7	기관(단체)명 : 국립세종도서관	근무기간 : 2015.1.1. ~ 12.6	직위(직책) : 사서보조
담당업무		오후 자료실 운영 지원	
1층 일반자료실과 2층 정책자료실에서 대출반납 업무와 배가자료관리를 주로 하였습니다. 지하보존서고에서 서고대출반납업무도 하면서 틈틈이 많은 책들을 대출하여 독서를 하기도 하였습니다. 비교적 여러 직원 분들과의 교류가 많았습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 11월 15일

작성자 : 이 완재 (인) 또는 서명)



자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

집에서 거리가 가깝고 대중교통으로 짧은 시간대에 있어서 좋습니다. 약 4년간의 경험이 있고 일전에도 근무한 경험이 있으며 몇 차례의 재지원을 한 적이 있었으나 저의 환경이 좀 열악한 점이 있어 마음이 약간 불편하였습니다. 지금은 저의 주변환경이 나아져서 마음 편히 지원을 합니다.

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

개관도서관의 개관업무를 지원한 경험이 있습니다. 대출반납 및 북큐레이터와 장서수서작업과 각종 문화행사프로그램과 독서프로그램을 진행해 보았습니다. 신착도서 비치작업과 어린이 자료실 운영과 거기에 따른 통계작업등을 하는것 까지 하였습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

수년간의 개관연장사서와 사서보조업무의 경험을 토대로 사서의 보조업무에 최선을 다하겠습니다.(문화행사프로그램과 독서프로그램을 진행한 경험이 있으며 수서작업을 보조하거나 장서보수작업을 보조한 경험도 있습니다. 각각의 자료실을 운영한 경험도 있습니다.)

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

사서업무에 보조자로서 도서대출반납과 이용자서비스는 물론 본도서관과 연계도서관과의 업무에도 보조자로서 최선을 다하며 장서관리 작업등의 여러 활동에도 최선을 다하여 보조를 하고자 합니다. 그밖에 지역학교도서관등 다른 기관과의 협력행사나 프로그램에도 보조자로서의 역할에 최선을 다하겠습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 11월 15일

작성자 : 이 완 재



개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	이 완 재
생년월일	
주 소	
연락처(휴대전화)	010-6735-3016
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	■ 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 11월 15일 성 명 : 이 완 재  또는 서명)	