

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급		접수번호	
성 명		(한글) 최소현			
현 주 소		인천시 남동구 매소홀로 1030 담방마을아파트 106동 405호			
연 락 처(휴대폰)		010-5542-1787		전자우편	nanal513@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업(2014.02.14.)
	직업훈련				졸업/수료/제학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 자료조직, 도서관경영, 정보학, 정보봉사 및 서지학 등의 필요한 교과과정을 이수하여, 문헌정보학 분야에서 책임 있는 업무를 이행하는데 요구되는 충분한 지식과 숙련된 기술을 갖추게 된다. 국 공립도서관, 초·중등학교 도서관, 대학도서관, 각종 기업체 연구소, 언론기관 등의 기술정보실 및 DB개발관련 분야에서 정보전문가로서 활동하게 된다.					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
인하대학교		조교	2016.03.01. ~ 2018.02.28.	자료실 운영, 근로 학생 관리 등	
			~		
			~		
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2급정사서	한국도서관협회	2014.02.24.			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 15일

작성자 : 최소현 (인 )

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 인하대학교	근무기간 : 2016.03.01. ~ 2018.02.28.	직위(직책) : 조교
담당업무		도서관 대출/반납, 상호대차 등 도서관 운영 및 근로학생 관리 업무	
인하대학교에서는 1년 9개월 동안 법학정보실, 3개월은 의학정보실에서 도서관 대출/반납, 상호대차 등 도서관 운영 및 근로학생 관리 업무를 수행하였습니다. 도서관 운영에 대한 전반적인 사항에 대해 알고 있으며, 이용자분들이 도서관 이용 시 불편한 점이 없도록 도움이 필요하신 분들에게 먼저 다가갔습니다. 또한 근로학생들을 운영시간에 잘 배치하여 도서관 운영에 차질이 없도록 하였습니다.			
2	기관(단체)명 :	근무기간 :	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	
3	기관(단체)명 :	근무기간 :	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 15일

작성자 : 최소현(인하대학교 학생)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

'문화가 있는 삶'을 지향합니다. 그래서 문화도시 부평에서 근무하고 싶어 지원하게 되었습니다. 2년간의 대학도서관 근무 경험을 가지고 있으므로 도서관의 전반적 운영에 대해 파악하고 있습니다. 이를 바탕으로 부평구문화재단에 방문하는 이용자들에게 친절하게 대하고, 이용자들이 문화/예술이 있는 삶을 가질 수 있도록 돕겠습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

우선 직무에 빠르게 적응할 수 있도록 매뉴얼이 있다면 근무 시간 외에도 익혀서 빨리 적응하도록 하겠으며, 기존에 운영한 독서프로그램 운영 현황과 타 도서관 등에서 진행한 독서프로그램들을 파악하여 근무에 활용하도록 하겠으며, 도서관 운영도 문제없게 하겠습니다.

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

대학 시절 조별 활동이 생각이 납니다. 발표를 준비해야 했었는데, 발표 주제를 선정하는 데에 조원들이 어려움을 느꼈었습니다. 그래서 제가 발표과제를 고민하여 몇 가지를 제시하였고, 조원들도 긍정적으로 받아들여서 제가 제시한 발표 주제가 선정돼서 뿌듯했던 경험이 있습니다.

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

독서 프로그램 운영을 위해 기획안을 납득할 수 있도록 작성하는 것이 필요할 것으로 보입니다. 따라서 기획안을 타 기관 및 부서에서 보았을 때 의문을 가지지 않도록 잘 작성하고 그 기획안에 대해 저도 모르는 것이 없도록 파악하여 재정적인 부분이나 다른 부분에 대해서도 원활하게 도움 받을 수 있게 하겠으며, 기회가 된다면 친목 활동에도 참여하도록 하겠습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

업무에 대해 존중을 바탕으로 근면/성실/정직하게 업무에 임하고, 인간 존중을 바탕으로 봉사/책임/규칙 준수/예의 바른 태도로 업무에 임하는 자세가 필요합니다.

※ 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.

2023년 2월 15일

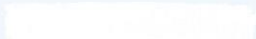
작성자 : 최소현(인) (인)서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성명	최소현		
	생년월일			
	주소			
	연락처 (휴대전화)	010-5542-1787		
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()				
2023년 2월 15일 성명 : 최소현 (인 <u>최소현</u>)				

제051449호

사 서 자 격 증

1. 성 명: 최소현
2. 생년월일: 
(외국인의 경우 국적과 생년월일)
3. 자 격: 2급정사서

「도서관법 시행령」 제4조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제3항에 따라 위의 자격이 있음을 인정하고 이 자격증을 발급합니다.

2014 년 02 월 24 일

문화체육관광부

