



입사지원서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제(기술_무대)		접수번호		
성명	(한글) 양희재				
현주소	경기도 용인시 수지구 죽전동 1159-10 202호				
연락처(휴대폰)	010-2949-1053		전자우편	didgmlwo49@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	성악전공			졸업
	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	
용인문화재단	무대크루	2018.06 ~ 2023.02		무대감독 보조 업무	
성남문화재단	기간제	2021.01.01.~2022.12.31		무대감독 보조 업무	
		~			
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2종보통 운전면허	서울지방경찰청	2024.08.05			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병역	필	계급	이병	복무기간	2018.07.30.~2020.06.11

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 02월 14일

작성자 : 양희재 (인 또는 서명)



직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 용인문화재단	근무기간 : 2018.06 ~ 2023.02	직위(직책) : 무대감독 보조
담당업무	무대 셋업 철수 및 공연진행 업무, 기계 및 무대장치 점검 보조 대관공연 극장 무대감독 보조		
용인문화재단에서 2018년 06월부터 2023년 02월까지 기획공연 무대진행 및 셋업, 철수를 지원하였으며 인력섭외를 담당하여 공연 및 점검시 공연을 진행할 크루 중 필요인원을 섭외해 팀을 꾸려 극장에서 일을 하였습니다. 2021년 부터는 전담 인력으로 대관공연 및 기획공연 대부분에 참가하여 용인문화재단 내 포은아트홀, 큰어울마당, 마루홀, 문예회관 처인홀 등에서 공연을 진행하였습니다. 대관공연 같은 경우 단체와 직접계약하기 때문에 경력사항에는 기재를 안하였지만 용인문화재단 내에서 진행되는 대관공연의 경우에도 공연 진행이 필요할 경우에 극장의 요청을 받아 외부 인력풀로 참가하여 안전하게 공연을 진행 하였습니다. 매 상반기, 하반기 진행되는 무대장치 및 기계점검시 에는 네 개의 극장에서 점검에 참여하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 성남문화재단	근무기간 : 2021.01 ~ 2022.12	직위(직책) :기간제
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술		
기획공연 공연 진행 및 셋업, 철수에 참여하였으며 정기점검에 참여하여 극장 무대장치 및 기계장치 유지보수에 참여하였습니다.			
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 02월 14일

작성자 : 양희재

(인 또는 서명)



자기소개서

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

저의 차별화된 전문성은 성악을 전공했기 때문에 스코어를 볼 줄 아는 것에 있습니다. 이것이 강점이 되어 오페라 무대감독 및 클래식 기획공연이 있을때 항상 참여했으며 기계감독이 무대감독 업무까지 겸직을 할수 있다면 공연 진행시 차별화된 전문성을 보여드릴수 있습니다. 그리고 용인문화재단 매년 상반기, 하반기에 시행하는 정기점검에 파트별로 인원을 꾸려 극장감독 들과 함께 무대 장치 및 기계점검 에 참여하며 직접 보고 실무를 해보았습니다. 직접적인 실무는 아니지만 무대장치 점검은 어떻게 진행되는지 상부기계 브레이크 테스트는 어떻게 진행되는지 기계점검시 체크해야 할 사항들은 무엇인지 점검을 통해 어떤 안전사항이 확보되고 공연을 더욱 안전하게 진행할수 있는지 직접 보고 무대 및 기계 감독을 서포트 하며 무대기계 책에서는 볼수 없었던 실무를 몇 년동안 직접 배운 것이 차별화된 강점이자 전문성 이라고 생각합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

제가 부평구 문화재단의 일원으로써 함께 할수 있는 기회가 주어진다면 저만의 기계 및 무대장치 점검 체크리스트 를 만들어 공연 및 리허설 전 제가 만든 체크리스트 를 통하여 무대에서 일어날 수 있는 안전사고 방지에 기여하겠습니다. 또한 진행시 애로사항들이 발생하지 않게끔 최대한 사전준비를 하여서 공연 일정에 차질이 없이 진행하겠습니다. 또한 극장감독 업무중 가장 중요하게 체크해야할 사항이 대관팀과의 원만한 협의와 일정이 진행되며 이루어지는 소통이라고 생각하기 때문에 스탭회의시 제가 만든 체크리스트를 통하여 대관팀에게 대여해줄수 있는 무대장치 들을 정확하게 파악하고 필요한 장치들을 확인하여 원만한 일정이 진행될수 있도록 기여하겠습니다.

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



제 성격중 장점은 녀살이 좋고 침착함해서 분위기 좋게 일하는 것이 장점이라 생각합니다. 제가 타 재단에서 외부인력 으로 계약해 일을 하며 팀을 꾸려 기획공연 및 대관공연에 참여 하였을 때 있었던 일화가 있습니다. 대관공연 측에서 극장측에 부탁하여 무대감독으로 참여 하였었는데 무대크루 까지 직접 섭외해서 공연을 진행했습니다. 리허설을 진행하던중 대관측 에서 제가 섭외해서 데려온 크루에게 개인적인 심부름을 시켰습니다. 사소한 심부름이 었지만 무대크루의 입장에서는 충분히 불편하고 기분나쁠수도 있는 당일 공연과 관련되지 않았던 개인적인 부탁 이었습니다. 함께 일하는 크루에게 상황을 설명듣고 침착하게 대관측에 전달 받은 업무에 대해 정중하게 설명을 드리고 시간이 나면 따로 도와드리겠다고 말씀드렸더니 오히려 대관측에서 몰랐다고 미안해 하며 분위기를 반전시키고 즐겁고 안전하게 공연을 종료 할수 있었습니다. 무대쪽 업무를 하다보면 소통의 부재가 큰 어려움인데 이것을 잘 마무리 해서 제 강점인 침착함과 분위기를 타개해 공연을 끝낼수 있었던 사례가 있었습니다.

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

부평구 문화재단 내에서 제 직무분야에 대한 역할은 셋업을 안전하게 진행하여 공연시 사고 가 발생하지 않게 하는 것이 가장 큰 임무라고 생각합니다. 상부 및 고소작업이 있을경우 스텝회의를 통해 일정을 조율하고 각 파트별 셋업시간을 협의해서 공연 셋업을 안전하게 진행 하고 방해되지 않게 하는 것이 첫 번째 역할인 것 같습니다. 재단 기획공연일 경우 타 기획 팀 및 타 부서와 협의하여 공연을 깔끔하게 진행해 부평문화재단에 발걸음 해주시는 관객들 에게 큰 여운을 남겨주는 것이 가장 큰 역할이라고 생각합니다. 이를 위해서는 타 부서와 자주 교류 및 소통하고 기획하는 공연에 대해 큰 관심을 가지는 것이 가장 큰 협력 방안이라고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

제가 생각하는 공공기관 직원으로서의 직업윤리의 중요성은 첫째는 공정함이고 둘째는 청렴 함 이라고 생각합니다. 재단의 일원이 된다면 재단의 발전 가능성에 대하여 항상 고민하고 다른 부수입이 생기는 일에 현혹되지 않게 재단의 업무에 집중해서 공공기관에서 일하는 직 원으로써 구민 및 시민들게 좋은 공연을 선사하는 자부심을 가지고 일하여 한다고 생각합니 다.

※ 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 02 월 14 일

작성자 : 양희재 (인  성명)



개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	양희재
	생년월일	1996.01.28
	주 소	경기도 용인시 수지구 죽전동 1159-10 202호
	연 락 처 (휴대전화)	010-2949-1053
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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 02월 14일		
성 명 : 양희재 (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 ㉢ 청소년직7급 ㉣ 기간제(문화예술행정(육아대체)) ㉤ 기간제(기술(음향_육아대체)), ㉥ 기간제(기술_무대) 기재
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
 - 학교명 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음), 수험구분은 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.

2023년 2월 6일

(재)인천광역시부평구문화재단

