

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급(사서직)		접수번호	
성 명		(한글) 오 윤 진			
현 주 소		성남시 중원구 산성대로 552번길 15, 은행주공아파트 113동 205호			
연 락 처(휴대폰)		010-7919-9876		전자우편	mistress00@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			수료/2019.02.27.
	직업훈련	컴퓨터 활용능력			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
문헌정보학 전반					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
용산꿈나무도서관		계약직사서	2022.04.01.~현재	자료실관리/프로그램운영	
푸른마을작은도서관		상호대차	2021.02.01.~2021.12.31	상호대차운영/자원활동가교육	
서초구립양재도서관		개관연장사서	2020.04.01.~2020.12.31	대출반납/이용자응대	
성남중앙도서관		자료정리원	2019.06.18.~2020.03.15.	대출반납/자료실관리	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서2급	문화체육관광부	2019.03.15.	운전면허증보통2종	경기남부경찰청	2021.06.23.
컴퓨터활용능력2급	대한상공회의소	2019.04.05.			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 11일

작성자 : 오 윤 진 (인 또는 )

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명: 용산꿈나무도서관	근무기간: 2022.04.01.-현재	직위(직책): 계약직 사서
담당업무	대출 및 반납, 이용자응대, 자료실관리, 프로그램 운영, 테마서가 관리		
기존 수행하던 이용자 응대나 자료실관리 업무를 기본으로 지역주민과 상생하며 나눔을 실천하는 재능기부업무와 도서관을 이용하는 어린이 이용자를 대상으로 하는 독서동아리 운영, 월별로 진행되는 세계사수업 프로그램, 방학에 진행되는 독서교실 등의 업무를 담당하고 있습니다. 또한 매 달 발행하는 소식지 업무나 분기별 발행하고 있는 추천도서목록 등의 보조 작업도 함께 수행하고 있습니다. 이번년도 부터는 문화가 있는 날 업무도 배정받아 매 달 문화가 있는 날 프로그램도 진행하고 있습니다.			
2	기관(단체)명: 푸른마을작은도서관	근무기간: 2020.02.01.-2021.12.31.	직위(직책): 상호대차
담당업무	개상호대차 서비스 운영 및 자원활동가 교육, 매뉴얼 구축, 도서관 운영 지원		
상호대차 업무를 위해 시에서 파견되어 사립작은도서관의 상근인력으로 근무했습니다. 순수하게 자원활동가로서만 운영되는 도서관이다 보니 기존 4시간만 운영해왔으나 상근인력으로 제가 근무하며 전일제로 운영을 변경하였고, 상호대차를 처음 시행하는 도서관이다보니 업무기준을 세우고 향후 후임자가 오더라도 사업을 이어갈 수 있도록 매뉴얼 정리, 자원활동가 교육을 포함하여 전반적인 도서관 운영 및 분기별 북큐레이션, 소식지 발행 등의 업무를 담당했습니다.			
3	기관(단체)명: 서초구립양재도서관	근무기간: 2020.04.01.-2020.12.31.	직위(직책): 개관연장사서
담당업무	개관연장업무, 대출 및 반납, 이용자응대, 자료실관리, 프로그램 지원		
중앙데스크의 특성 상 특정한 문헌실 공간이 아니라 전반적인 도서관의 업무를 지원하고 있습니다. 데스크에서 이루어지는 대출 및 반납업무를 포함하여 회원가입 및 프로그램 문의 응대 등 이용자 응대 및 업무지원을 담당하고 있습니다. 자료의 배가 및 정리, 상황에 따라 자료의 수서업무 지원 및 상호대차 지원업무 등 전반적인 도서관 업무를 지원하고 있습니다. 또한 프로그램 지원 및 분기별 북큐레이션 업무도 같이 지원했습니다.			
4	기관(단체)명: 성남중앙도서관	근무기간: 2019.06.18.-2020.03.15.	직위(직책): 자료정리원
담당업무	대출 및 반납, 이용자응대, 자료실관리		
대체인력으로 근무하며 문헌실 관리 및 이용자 응대 업무를 진행했습니다. 해당 도서관은 야간근무 및 주말근무 인원이 별도로 없는지라 직원들이 순번을 정해 근무하는 담당 문헌실 외에도 타 자료실 근무도 하게되는데 덕분에 근무하던 문헌실을 포함하여 어린이자료실, 전자정보실, 안내대 등 짧은 기간중에 다양한 업무를 해볼 수 있어 뜻깊은 경험이라 생각하고 있습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 11일

작성자 : 오 윤 진 (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

사람을 좋아하고 책을 좋아합니다. 좋아하는 두 가지를 함께 할 수 있는 도서관에서의 일상은 그런 제게 큰 기쁨이었습니다. 활발한 성격 덕에 도서관을 찾는 이용자와 친밀한 관계형성이 가능하고, 이용자에 대한 애정을 기반으로 사서로서 이용자에게 제공하는 참고봉사를 더욱 적극적으로 임하고 있습니다. 모든 업무는 사람이 하는 것이기에 무엇보다 중요한 것은 도서관 이용자와의 소통과 공감에 있다고 생각합니다. 저는 사서직으로 근무하기 전 도급업체 소속으로 은행의 상담센터에 파견되어 꽤 오랜기간 근무를 했습니다. 상대의 표정이나 몸짓을 읽을 수 있는 대면상담과 달리 고객의 음성만으로 상대의 요구를 파악해 답변을 제공하고 불만사항을 개선해야 하는 유선상담은 상대의 의견에 귀를 기울여 집중할 수 밖에 없습니다. 여러해동안 이런 환경에서 근무를 하다 보니 자연스레 경청의 기술이 늘었습니다. 인간관계에서 마찰은 듣기보다 말하기를 우선시 할 때 발생하는 경우가 많습니다. 내 이야기를 말하기 앞서 상대의 이야기를 듣다보면 자연히 상대의 입장을 헤아리게 됩니다. 결국 이용자와 나의 관계도 가만히 들여다보면 인간관계에서 시작됩니다. 타고난 성향과 이전 직장생활의 경험이 합쳐서 상대를 배려하고 공감할 수 있는 능력은 제가 가진 장점 중 가장 큰 장점이라 생각합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

책나래 서비스 확대

■사업개요

- 사업목적: 도서관 방문이 어려운 장애인 등을 위하여 제공했던 책배달 서비스의 이용대상을 확대하여 독서 문화 진흥 기관으로서의 도서관 역할을 강화하고, 지역 내 행정복지센터와 협업하여 책배달 업무를 공공근로자에게 할당하여 일자리 창출을 같이 도모하고자 함

- 사업기간: 상시

- 사업내용

대상: 만 65세 이상 노인 및 임산부, 만 2세 이하 자녀를 둔 가정

내용: 기존 장애인을 대상으로 한 책나래 서비스의 범위를 확대하여 이동이 어려운 노년계층 및 임산부, 영아(만 2세)보호자를 대상으로 소장자료를 택배를 통해 가정에서 대출(수령), 반납(회수) 할 수 있도록 서비스 지원범위를 확대

운영방식: 부평구 내에서 진행되는 서비스인 만큼 도서배송 인력을 기존 택배사업장과 체결하는게 아니라 지역 행정복지센터와 협업하여 공공근로사업으로 운영

- 기대효과: 지역구민의 도서관 이용 증대 및 일자리창출효과로 대외협력을 통한 사회적 가치 구현

재능기부봉사단 교육 및 봉사단을 활용한 프로그램 운영

■사업개요

- 사업목적: 재능기부봉사단을 모집 및 교육하여 향후 도서관 프로그램 진행에 참여, 학습-나눔-실천이라는 건전한 사회활동으로 사회에 긍정적 영향 확대

- 사업기간: 23년 상반기 / 교육 후 매 월 마지막주 지정 요일에 월 1회 진행

- 사업내용

대상: 지원한 자원활동가 / 미취학아동 6명

내용: 동화구연 전문가를 초대하여 동화구연 및 독후활동에 관한 교육, 교육 이수 후 도서관에서 그림책을 함께 읽고 독후활동

- 기대효과: 단순 학습에서 프로그램이 종료되지 않고 실제 도서관 프로그램을 통한 실습의 장을 마련하여 재능나눔을 통한 교육기부문화 확산 및 지역 내 도서관 이용자의 재능기부를 통해 사회적 가치 실현 추구

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

예전 직장에서 근무할 때 입사 초반에는 고객상담 업무를 진행했고, 그 후 신입직원 관리 및 업무지원을 했습니다. 한달여간의 기본교육을 마치고 팀배치를 하는 과정에서 적응을 잘 한다 생각했던 직원이 퇴사상담을 요청했습니다. 관리자들 사이에서도 모처럼 좋은 직원이 들어왔으며 기대가 높았던 직원이 퇴사상담을 요청하니 더 당황스러울 수밖에 없었습니다. 업무가 잘 맞지 않는 것 같다며 퇴사를 고집하는 직원을 달래가며 몇시간동안 천천히 이야기를 들어보니 우스울 정도로 사소한 오해였습니다. 팀장과 직원의 성향을 고려하여 신입직원들이 최대한 적응하기 쉽도록 직원배치를 하는 편입니다. 이 과정에서 회의를 통해 팀장들의 의견도 반영을 하는데 평소 해당 직원을 눈여겨보던 팀장들 사이에서 해당 직원을 서로 본인팀에 데려가고 싶다고 목소리를 높이던 중 우연히 회의실 밖을 지나가던 당사자가 자신의 이름이 거론되는 것을 듣고 서로 자신을 본인팀에 두고싶지 않다고 미룬다고 오해해서 발생한 작은 해프닝이었습니다. 다행히 전후사정을 들은 직원은 자신의 오해임을 알고 웃으며 마무리가 되었고, 해당 직원은 업무에 잘 적응해 지금은 부팀장으로 팀을 이끌며 즐겁게 회사생활을 이어가고 있습니다. 작은 에피소드지만 이로 인해 느낀 것이 많았습니다. 그때 단순히 업무가 잘 맞지 않는 것 같다는 해당직원의 답변만 듣고 퇴사를 승인했다면 회사는 훌륭한 부팀장을 잃었을 겁니다. 그리고 그 직원은 인생에서 소중한 몇 달 간의 시간을 무의미하게 소비한채로 마무리가 되었을 겁니다. 해당 경험을 통해 표면적인 이유 뿐 아니라 그 속에 숨어있는 속 뜻을 파악하는게 중요하다는 걸 다시 한번 느낄 수 있었습니다.

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

현재 근무하고있는 도서관에서 재능나눔 업무를 담당하고 있습니다. 위의 직무수행계획에서 기술했던 바와 같이 재능기부자를 모집하여 독서프로그램 관련 교육을 진행하고, 도서관 프로그램 진행 및 관내 아동돌봄센터와 제휴하여 한달에 한번 재능기부자들이 아동돌봄센터에서 독서프로그램 진행토록 하여 직접 배움을 실습할 수 있도록 기회의 장을 마련하고자 합니다. 이를 통해 지역센터와의 협업 및 평생교육의 장으로서 도서관의 소임을 다 하고, 재능기부자들에게는 지역사회 성장에 이바지함으로써 사회구성원으로서의 소속감 및 사회적 가치실현 추구를 도모할 수 있으리라 기대합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

과거 정보가 귀했던 시절, 도서관은 그야말로 정보의 보고였습니다. 그렇기에 과거 도서관 사서의 소명은 소장된 자료를 관리하고 보존하는 것을 최우선으로 여겼습니다. 하지만 정보의 범람하는 지금, 도서관의 역할에 대해서는 의견이 분분합니다. 저는 도서관은 '평생교육의 장'이라는 흔하디 흔한 그 말을 믿습니다. 많은 사람들이 도서관을 단지 책을 대여해 주는 곳이라고만 생각합니다. 하지만 공공도서관의 역할은 도서대여뿐만이 아니라 누구에게나 열려있는 균등한 정보의 제공, 나아가 스스로에게 필요한 정보를 취득 및 선별하는 방법을 알려주는 인생의 큰 나침반 같은 역할을 한다고 생각합니다. 모든 직업에 직업윤리와 소명의식이 필요하지만, 특히나 공공기관은 더 많은 직업윤리와 소명의식이 필요하다고 생각합니다. 유년기부터 성인이 된 지금까지도 제 생활의 많은 시간은 도서관과 함께했습니다. 학창시절 도서관에서 진행되었던 많은 프로그램들은 한창 성장할 청소년기에 스스로를 가꿀 수 있는 자양분이 되어주었고, 진로를 고민하는 고등학생 시기에는 앞으로의 미래를 이끌어주는 등대같은 역할을 해주었습니다. 그때 공공도서관에서 보였던 사서분들은 제게 많은 인상을 주셨습니다. 제가 그 동안 도서관에서 누려왔던 많은 것들을, 기회가 닿는다면 다른 분들께 다시 전달하고 싶습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 11일

작성자 : 오 윤 진 (인 또는 )

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	오 윤 진		
	생년월일			
	주소			
	연락처 (휴대전화)	010-7919-9876		
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 11일				
성명 : 오 윤 진 (인 또는 				

