

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급 사서		접수번호	
성 명		(한글) 장 동 우			
현 주 소		인천 계양구 아나지로 388 101-1902			
연 락 처(휴대폰)		010-2997-8794		전자우편	xjdwool2@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	점자문헌정보학			졸업 2019.02
	직업훈련	※ 학교명은 절대 기재하지 마시고 반드시 교육과정명만 기재 ※ 문화예술 교육원 00과 0000			졸업/수료/재학
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	
동산고등학교 도서관		사원	2022.06.20.~2022.12.31	학교사서 업무 전반	
심곡도서관		사원	2021.01.01~2021.12.31	자료실 관리 및 행사	
서운도서관		사원	2019.01.02.~2020.12.31	자료실 관리 및 행사보조	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서 2급	한국도서관협회	2019.12.12	1종보통면허	경찰청	2014.10.21
한국사 2급	국사편찬위원회	2022.04.22			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필	계급	병장	복무기간	2015.04.20.~2017.01.19

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 02월 19일

작성자 : 장동우

(장동우 서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 동산고등학교 도서관	근무기간 : 2022.06.20. ~ 2022.12.31	직위(직책) : 사원
담당업무		학교사서 업무 전반	
학교사서로서 진행한 업무는 자료실 대출 및 반납, 도서관 이전 작업 정상화, 신간도서 배가, 연체자 관리, 서가 정배열, 기증도서 등록 및 장비 작업, 이용자 증가를 위한 독서행사 기획, 1,2학기 정기 수서 목록 작성, 정기간행물 관리, 작가와의 만남 행사 기획 등이 있습니다.			
2	기관(단체)명 : 심곡도서관	근무기간 : 2021.01.01. ~ 2021.12.31	직위(직책) : 사원
담당업무		자료실 관리 및 비대면 행사 기획	
개관연장사서의 주 업무인 자료실 대출 및 반납, 신간도서 배가, 연체자 관리, 서가 정배열, 기증도서 등록 및 장비 작업을 기본 업무로 진행하였고 코로나 기간과 겹쳐 비대면 행사 기획을 하였습니다. 또 자료실 단독으로 하는 행사를 기획하여 이용객들의 많은 참여를 이뤄냈고 프로그램 제작 보조, 문화프로그램 진행 보조, 회원증 발급, 정기간행물 관리 등의 업무를 하였습니다.			
3	기관(단체)명 : 서운도서관	근무기간 : 2019.01.02. ~ 2020.12.31	직위(직책) : 사원
담당업무		자료실 관리 및 프로그램 보조	
개관연장사서의 주 업무인 자료실 대출 및 반납, 신간도서 배가, 연체자 관리, 서가 정배열, 기증도서 등록 및 장비 작업을 기본 업무로 진행하였고, 프로그램 제작 보조, 문화프로그램 진행 보조, 회원증 발급, 정기간행물 관리, 수서 목록 작성 등 다양한 사서 보조 업무를 수행 하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 02월 19일

작성자 : 장동우

(인 또는 서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

이번 부평문화재단 정규 사서 채용에 지원한 이유는 저의 사서로서의 역량을 끌어올리고 삶의 안정성을 찾고 싶었기 때문입니다. 제가 지원해서 지금까지 일을 했던 개관연장사서의 직무는 도서관에서 일을 하지만 너무나 단순한 업무였습니다. 자료실 관리, 대출 및 반납, 회원증 발급, 기증도서 장비 작업 등 문헌정보학과에서 배운 지식이 없더라도 할 수 있을만큼 단순노동이 주 업무가 되었고, 제가 이 업무를 하며 전혀 발전을 하지 못한다고 느꼈었습니다. 그래서 일하던 도서관의 관장님께 제가 맡아서 할 수 있는 간단한 행사 기획이라도 해보고 싶다고 하여 간단한 행사를 기획해보았지만, 이는 저의 발전에 대한 갈증만을 불러 일으켰습니다. 저는 정규직 사서로서 제가 배운 전공지식과 다양한 도서관에서 업무를 해본 경험으로 시민들을 위해 문화적 봉사를 하고 싶었기에 부평문화재단 사서 채용에 지원하게 되었습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

도서관에서 사서가 하는 업무는 회계, 외부 공모 사업, 문화프로그램 기획, 수서 작성 및 신간 도서 구입, 자료 배가, 자료 대출 등 다양한 업무가 있습니다. 저는 자료실 업무에 있어서 다년간의 업무 경험으로 능숙하게 업무를 수행할 수 있습니다. 이러한 경험을 바탕으로 부평구 주민들이 원하는 프로그램을 기획하거나 '길 위의 인문학', 북스타트 사업과 같은 외부 공모 사업을 진행하고자 합니다. 회계 업무에 있어서는 경험해본 바가 없지만 인수인계 내용을 바탕으로 빠르게 업무에 익숙해지도록 집중해서 노력하겠습니다. 또한 수서 목록 작성에 있어 많은 도서관 이용자들이 원하는 책들로 선정을 하여 도서관 이용자 증대의 효과를 내겠습니다.

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

대학교에 다니던 때 저는 봉사 동아리에서 활동한 적이 있습니다. 어떤 시각장애인복지관에 봉사활동을 하러 갔었는데 수업이 있거나 아르바이트 때문에 봉사활동에 참석하지 않은 부원들까지 봉사시간을 받게 하는 것에 대해 형평성이 맞지 않는다고 부원들끼리 논란이 일어났습니다. 갈등이 심화되던 중 문득 점자도서를 만들기 전에 원본 도서를 한글 파일로 타이핑을 하는 작업이 점자 도서를 만드는 과정 중 중요한 작업이라는 생각이 났습니다. 이러한 생각을 바탕으로 방문 봉사활동을 하지 못하는 학생들에게 점자 도서를 만들기 위한 원본 도서를 한글 파일로 타이핑해서 복지관에 보내는 봉사활동 방법을 담당자에게 문의를 했으며, 복지관 담당자는 타이핑 작업에 대해서 방문 봉사 활동하지 참여하지 못하는 동아리 부원이 해주면 좋을 것 같다는 답을 받게 되었습니다. 그 후 동아리 전체 인원이 모여 방문 활동이 불가능한 부원들에게 이 작업에 대해서 제시를 하며, 소설택 한 권에 봉사시간 20시간 등의 규칙을 세워 동아리 부원들의 갈등 상황을 창의적으로 해결한 경험이 있습니다.

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

부평구문화재단 내에서 제가 지원하는 사서의 역할은 부평 관내 도서관에서 일하는 공공근로자로서 부평구의 독서문화 발달을 위해 노력하고 도서관에 방문하는 이용객들이 도서관에서 편하고 즐거운 시간을 보낼 수 있게 업무를 하는 것입니다. 이를 위해서 부평문화재단 내 타 기관 및 부서와의 협력은 필수적입니다. 가령 양질의 문화프로그램 기획을 위해 기획경영본부의 경영지원팀과 협의를 거쳐 예산을 더 타온다거나, 문화사업본부의 예술팀과 협업을 하여 책을 주제로 하는 예술 기획, 또는 북콘서트나 전시회를 하는 방향이 있습니다. 같은 문화재단 내에서 부평구 문화발전을 위해 일하는 동료로서 협력을 하는 것이 중요할 것입니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

제가 추구하는 공공기관의 직원으로서 직업윤리는 책임감과 공정성, 봉사의식입니다. 왜냐하면, 자신이 맡은 일에 책임감을 갖지 않고 일한다면 일의 능률은 떨어지고 혹여 실수를 하더라도 자신의 일이 아니라 생각하고 넘어가 소속되어 있는 조직에 피해를 줄 수 있습니다. 하지만 책임을 가지고 본인의 일을 한다면 일의 능률은 올라가고 그 분야에 관한 전문가가 되어 자신의 경력뿐만 아니라 소속되어 있는 단체에 이익을 줄 수 있을 것입니다.

두 번째로 공정성이 중요하다고 생각한 이유는 공공 기관은 이용자들에게 동일한 서비스와 정보를 제공해야 하는 의무를 가지고 있습니다. 공정성이 지켜지지 않는다면 공공기관 이용자의 신뢰를 잃고 기관의 투명성에 대해 의심을 받게 되면서 지역발전에 저해의 요소가 될 수 있습니다. 하지만 공공기관을 이용하는 사람들에게 동일한 서비스를 제공한다면 이용자의 신뢰와 그 신뢰를 바탕으로 지역발전에 큰 도움이 될 수 있습니다.

마지막 세 번째로 봉사의식이 중요한 이유는 공공도서관은 시민들을 위해 존재하는 정보서비스 제공기관이기 때문입니다. 세금으로 운영되는 도서관은 시민들을 위해 양질의 정보서비스와 문화적 공간을 함양할 수 있게 할 의무가 있으며, 시민들이 도서관에 와서 편안함을 느낄 수 있게 투철한 봉사정신을 가질 필요가 있습니다.

※ 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 02월 19일

작성자 : 장동우

장동우
(원 또는 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성명	장 동 우
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	010-2997-8794
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 02월 19일		
성명 : 장동우 장동우 (인 또는 서명)		