

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급 / 사서		접수번호	
성 명		(한글) 공진아			
현 주 소		31996) 충남 서산시 호수공원 9로 83-3 L하우스 302호			
연 락 처(휴대폰)		010-2556-3955		전자우편	jjina4ever@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학과			졸업 2009. 02. 18
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 문헌정보학, 정보조직, 정보검색, 도서관정보센터경영, 참고정보봉사, 도서관정보센터실습, 공공도서관 경영					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
한서대학교 연암도서관		계약직	2021.03.01.~2023.02.28	대출/반납, 이용자민원, 도서관 행사, 홍보웹진 발행	
안동대학교 중앙도서관		기간제 계약직	2019.09.02.~2020.12.01	도서 DB 구축/갱신 학위논문	
홍익대학교 문정도서관		조교	2018.01.16.~2019.04.17	수서 도서관 물품 관리	
을지대학교 학술정보팀		조교	2013.12.01.~2017.11.30	대출/반납 이용자민원 도서 장비/목록	
호서대학교 학술정보팀		계약직	2011.08.18.~2013.08.17	대출/반납 이용자민원 비도서 자료 관리	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서 2급	한국도서관협회	2009.02.18	한국사능력검정시험	국사편찬위원회	2018.06.08
컴퓨터활용능력2급	대한상공회의소	2022.12.16			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 19일

작성자 : 공 진 아 (인 ~~관~~ 장 서명)

직무 및 경력 소개서

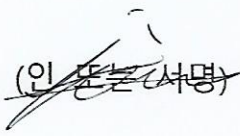
※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험** 또는 **경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 한서대학교	근무기간 : 21.03.01 ~ 23.02.28	직위(직책) : 계약직
담당업무	대출/반납, 이용자민원, 도서관 행사, 홍보웹진 발행		
한서대학교 연암도서관에서 근무 하면서 이용자들을 위한 도서관 문화행사를 기획하고 진행하였습니다. 이용자들이 도서관에 대한 친밀한 이미지를 가질 수 있도록 대출 시 간식 뽑기를 준비하였고, 이용자들의 많은 관심을 받았습니다. 또 분기별로 도서관은 홍보하는 웹진을 발행하면서 도서관의 최근 소식과 다양한 분야의 추천도서를 선정하여 이용자들이 독서에 대한 흥미를 유발할 수 있도록 하였습니다. 코로나로 인하여 침체되었던 도서관이 다시 활기를 찾을 수 있도록 여러모로 노력하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 안동대학교	근무기간 : 19.09.02 ~ 20.12.01	직위(직책) : 기간제계약직
담당업무	도서 DB 구축/갱신, 학위논문		
안동대학교 중앙도서관에서는 도서 정리업무를 담당하였습니다. 입고 된 도서를 인수한 후 기관형식에 맞게 목록 작업을 진행하였습니다. 매달 말이 되면 그 달에 들어온 신착도서 중 이용자들이 많이 이용 할 만한 도서를 선정하는 회의를 진행하였습니다. 도서구입을 담당하는 수서팀과 구입도서의 DB를 구축하는 정리팀과 도서의 대출을 담당하는 자료팀이 모여 회의 후 구입 도서 중에서 특히나 추천 할 만한 도서와 이용률이 높은 도서를 선정하여 리스트를 작성, 이용자들이 흥미를 가질 수 있게 도서관 입구에 부착하고 홈페이지 메인에 게시하여 이용률을 높였습니다.			
3	기관(단체)명 : 홍익대학교	근무기간 : 18.01.16 ~ 19.04.17	직위(직책) : 조교
담당업무	수서, 도서관 물품 관리		
홍익대학교 문정도서관에서는 수서와 도서관 소모품 관리를 담당하였습니다. 수서는 희망도서와 일반도서로 구분지어 희망도서는 상시 접수 하고, 일반도서는 작업이 용이하도록 학생들 방학에 맞춰 일괄 접수 하였습니다. 도서구입목록을 작성해 계약 중인 업체에 전달하면 해당 업체에서 현재 구입 가능한 목록을 회신하고, 그 목록을 다시 검토하여 우리가 구입하려는 도서가 맞는지를 확인 후 구입을 진행하였습니다.			
4	기관(단체)명 : 을지대학교	근무기간 : 13.12.01 ~ 17.11.30	직위(직책) : 조교
담당업무	대출/반납, 이용자민원, 도서 장비/목록		
을지대학교 대전캠퍼스에서는 도서관의 전반적인 업무를 담당하였습니다. 일반자료실을 관리 하면서 대출 반납을 비롯한 이용자 민원 업무를 진행하며 근로장학생들의 근태를 관리하였습니다. 학기가 시작되는 3월에는 신입생들을 대상으로 하는 이용자교육을 진행하여 학생들이 도서관을 이용하는데 어려움이 없게 하였고, 10월에는 도서관 행사를 기획하여 학생들이 도서관에 친밀감을 가질 수 있도록 하였습니다.			

5	기관(단체)명 : 호서대학교	근무기간 : 11.08.18 ~ 13.08.17	직위(직책) : 계약직
담당업무		대출/반납, 이용자민원, 비도서 자료 관리	
호서대학교 천안캠퍼스에서 근무 할 당시 첨단정보실에서 근무하였고, 도서관 내 PC와 멀티미디어 기기의 유지 및 비도서 자료의 관리를 담당하였습니다. 학기중에는 PC 및 기기들의 정상 작동 여부를 확인하고, 비도서 자료의 대출 반납과 이용자들의 민원을 해결 하였습니다. 또한 비도서 자료의 장서점검을 진행하여 자료의 현황을 파악하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 19일

작성자 : 공 진 아 (인 )

자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

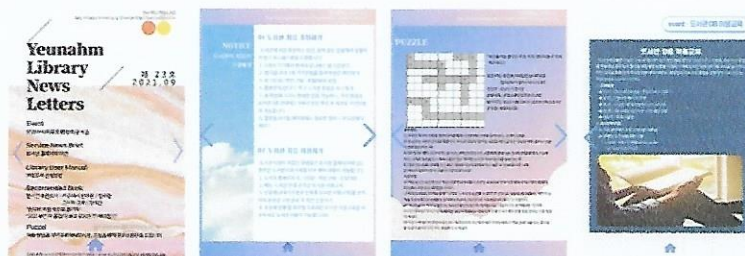
1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오.

저의 장점은 타인에 대한 공감능력과 상냥한 성격입니다.“진아씨는 기분 나쁜 일이 없는 것 같아요.” 대학생 시절, 조금이나마 용돈을 벌어보고자 영화관에서 아르바이트를 할 때 직원들에게 자주 들었던 말입니다. 날씨가 덥고 습도가 높은 여름에, 짜증지수가 높아서인지 손님들의 불평도 많았습니다. 저 역시 사람인지라 기분이 좋지 않을 때가 많았지만 그래도 상대방의 입장을 이해하고 웃으며 서비스를 제공하려고 노력하였습니다.. 덕분에 ‘친절한 직원 상’도 받을 수 있었습니다.

중학생 때, 봉사활동의 일환으로 당시 시립도서관의 전산화 작업을 도울 수 있었던 경험이 도서관이라는 공간에 대한 애정을 키울 수 있는 계기가 되었습니다. 처음에 연이 닿아 지금까지 계속 대학교 도서관에서 근무를 하였지만, 늘 비슷한 이용자와 대면하다 보니 다양한 이용자들을 만날 수 있는 기회가 있다면 꼭 해보고 싶다는 생각을 하게 되었습니다. 도서관이 제게 꿈을 만들어 주었듯이 저도 다른 사람들이 꿈을 찾을 수 있도록 도움을 주고 싶습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 도서관 소식지



- 도서관 소식지를 발행하여 이용자들이 도서관을 이용하는데 필요한 정보를 제공하고 도서관에 대한 접근성을 높임
- 이용자들이 참여할 수 있는 이벤트를 제공하여 도서관에 대한 친밀도를 높이고 소소한 상품 제공으로 참여율 증대
- 부평구 문화재단 도서관 현황에 맞는 포맷으로 제작, 이용자와 소통하는 도서관으로서의 이미지 제고

2. 컬렉션 도서 서가 운영



- 테마에 맞는 도서 큐레이션으로 독서에 대한 흥미 유발
- 서가 안쪽에 있어 상대적으로 눈에 덜 띄는 도서들을 주기적으로 순환시켜 이용률을 높임
- 부서간 회의를 통하여 이용자들의 도서 패턴이나 관심 주제를 공유하고, 이를 바탕으로 적절한 테마를 선정하여 컬렉션 도서 서가를 운영

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

도서관 행사를 진행하면서 중간자의 입장이 될 때, 난처했던 경험이 있습니다. 먼저 업체에 행사를 위한 물품을 받고, 추후 행사가 완료 된 뒤에 결과 보고서와 결의서를 재무팀에 올려 금액 결제를 진행하는 부분에 있어 업체와 재무팀 사이에서 양 측의 의견조율이 필요한 상황이 있었습니다. 업체에서는 하루라도 빨리 대금을 받길 원했고, 재무팀에서는 순차적으로 진행해야 한다고 해서 시간이 더 필요한 상황이었습니다. 업체에게 부서 내부사정을 자세하게 전달할 순 없었고, 일정이 명확하지 않은 상황에서 중간자로서 제가 가진 공감능력으로 서로의 입장을 이해하며 의견조율을 위해 노력하였습니다.

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

오랜 기간 대학도서관에 근무하면서 도서관 업무의 흐름을 파악하고 있는 부분이 저의 가장 큰 장점입니다. 도서관 업무의 시작인 수서부터 도서 목록 작업, 대출/반납을 비롯한 이용자 민원 업무, 연속간행물 업무 등을 경험하며 도서관 업무의 전체적인 부분을 파악하고 기관의 실정에 맞게 적용하는 능력이 있습니다.

부평구 문화재단에서 진행하는 여러 문화산업과 도서관을 연계시켜 진행 하면 이용자들의 풍요로운 문화생활에 도움이 될 수 있을 것입니다. 연극, 음악, 무용, 미술 등 다양한 예술장르를 아우르는 예술교육을 지원할 수 있는 도서를 선정하여, 해당 교육 시 참고자료로 이용할 수 있도록 하면 이용자들의 이해를 도울 수 있다고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

공공기관은 개인의 이익이 아니라 공적인 이익을 목적으로 하는 기관이므로, 공공기관의 직원은 반드시 철저한 직업윤리를 바탕으로 업무를 수행하여야 한다고 생각합니다.

맡은 업무를 근면하고 성실한 자세로 처리하고 정직하게 임하는 자세를 평가하는 근로윤리와 인간존중을 바탕으로 봉사하며, 책임감을 가지고 업무를 수행하고 직장의 규범을 지키며, 대인관계에서 예의를 지켜 행동할 수 있는 자세를 평가하는 공동체윤리를 업무의 근간으로 삼고 지켜야 한다고 생각합니다.

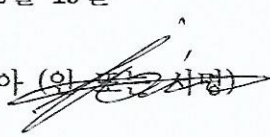
기관을 이용하는 국민의 편의와 이익을 위하여 항상 정해진 절차와 규칙을 준수하고, 업무에 공정함을 우선으로 둘 것입니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 19일

작성자 : 공 진 아 (인본문서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	공진아
	생년월일	1986. 03. 13
	주 소	31996) 충남 서산시 호수공원 9로 83-3 L하우스 302호
	연 락 처 (휴대전화)	010-2556-3955
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 19일 성 명 : 공 진 아 (인 )		