

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		사서보조(연장개관)		접수번호	
성 명		(한글) 이원지			
현 주 소		인천광역시 남동구 석정로497번길 64-1 백합빌라 5동 201호			
연 락 처(휴대폰)		01057730210		전자우편	ljh8680@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학과			2019. 02. 21. 졸업 및 학위 수여
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) 도서관에서의 업무 수행에 필요한 지식과 기술을 습득하는 교육에 참여하여 KDC를 통한 장서의 정리 및 분류, 도서관 시설물 관리를 수행할 수 있는 능력을 갖추었습니다. 또한 자료 기록 및 검색을 위해 사용되는 MARC를 작성할 수 있습니다.					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
인터넷타		사원	2022. 04.04.~2022.12.01	MARC 구축	
다온아카이브웍스		사원	2021. 03.22~2021.11.30	MARC 구축	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
2급 정사서	한국도서관협회	2019. 02. 21	워드프로세서	대한상공회의소	2018. 09. 07
컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의소	2021. 03. 26			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비용 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 05월 04일

작성자 : 이원지

(이원지 사인)

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 인터메타	근무기간 : 2022.04.04~2022. 12.01	직위(직책) :사원
담당업무		국회도서관 국외 정책정보자료의 MARC 구축	
국회도서관 공공정책정보 및 국회휴먼네트워크 DB구축사업에 참여하여 수집된 정부 및 공공기관 등의 웹 사이트에 게시된 국외 정책정보자료들의 보존, 관리를 위한 MARC 구축 업무를 수행하였습니다.			
2	기관(단체)명 :다온 아카이브웍스	근무기간 2021.03.22~2021 11.30	직위(직책) :사원
담당업무		국회도서관 국외 정책정보자료의 MARC 구축	
국회도서관 공공정책정보 및 국회휴먼네트워크 DB구축사업에 참여하여 수집된 정부 및 공공기관 등의 웹 사이트에 게시된 국외 정책정보자료들의 보존, 관리를 위한 MARC 구축 업무를 수행하였습니다.			
3	기관(단체)명 :	근무기간 :	직위(직책) :
담당업무			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 05월 04일

작성자 : 이원지 (인 도장 부착)



자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 이유는 무엇입니까?

부평구문화재단에 지원한 이유는 그동안의 경험과 학문적 배경을 바탕으로 도서관에서 사서보조로 일하며 성장하고 싶었기 때문에 지원하게 되었습니다. 이러한 성장을 통해 지역주민들이 필요로 하는 정보와 서비스를 제공하고, 도서관이 지역사회의 중심적인 역할을 수행할 수 있도록 노력하고 싶습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

정책정보 자료들의 보존과 관리를 위한 MARC 구축 업무를 수행했던 경험을 가지고 있습니다. 계약이 종료 후 해당 사업을 담당하면 업체가 바뀌었으나 제가 했던 업무능력을 인정받아 새로운 업체와 계약하여 기존에 진행하였던 업무를 이어나갔습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

문헌정보학과 전공 과정에서 교육받은 한국십진분류법(KDC)와 저자기호법을 통해 문헌을 정리 및 분류할 수 있습니다. 또한 공공도서관에서 주로 사용하는 KORMARC에 대한 교육을 받았습니다.

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

사서보조로서의 역할은 사서님의 업무를 보조하고 도서관 이용자 응대와 도서 대출과 반납 업무를 수행하는 것입니다. 또한 독서문화프로그램 기획 및 운영업무를 보조해야 합니다.

재단 내 타 기관과의 협력방안으로는 부평구문화재단 소속 도서관이 서로 협력하여 상호대차서비스를 구축하는 것입니다. 이를 통해 부족한 장서를 보완할 수 있을 것이라고 생각합니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

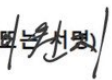
※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성 시, 합격취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 5월 4일

작성자 : 이원지 (이원지)

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	이원지
생년월일	1995. 02. 10
주 소	인천광역시 남동구 석정로497번길 64-1 백합빌라 5동 201호
연락처(휴대전화)	010-5773-0210
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한 사유 해당 여부, 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 거부할 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)	
동의함(O) 동의하지 않음()	
2023년 05월 04일	
성 명 : 이원지 (인 )	