

## 입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제 근로자 무대기술		접수번호		
성 명	이호준				
현 주 소	경기도 안양시 만안구 안양동 946-22 202호				
연 락 처(휴대폰)	010-8664-1699	전자우편	musical12hj@hanmail.net		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	뮤지컬과			졸업/2014.03
	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		
한다프로덕션	제작감독	2022.01.01~2022.12.11	제작감독		
저스트프로덕션	무대감독	2018.07.07~2021.12.31	무대감독		
마로컴퍼니	팀원	2014.-07.07~2018.07.01	무대진행		
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필	계급	병장	복무기간	2016.06.20~2018.3.18

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 05월 07일

작성자 : 이호준

(인 도장 서명)

# 직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 :마로컴퍼니	근무기간:2014.07.01 ~ 2018.07.01	직위(직책) :무대팀
담당업무	무대진행 (Crew)		
뮤지컬,오페라,발레,콘서트,연주회 등 공연예술 작품의 무대팀으로 파견되어 무대관리 및 전환, 무대공간에서의 출연자 통제 및 공연팀 장비관리와 장치 등의 안전관리 및 운용, 상부 수동배튼 운용, 오토메이션 시스템 오퍼레이팅 등의 공연진행의 무대관련 업무를 수행했으며, 세트 제작 및 세트 시설,철수 등의 무대파트의 업무를 수행했습니다.			
2	기관(단체)명 :저스트프로덕션	근무기간 :2018.07.07~2021.12.31	직위(직책) :무대감독
담당업무	무대감독 (Stage Manager)		
프로젝트의 전반적인 스케줄 관리와 디자인등 작품의 각 자료를 종합하여 기술협의 등을 진행하고, 공연장에 따른 변수와 위험 사항을 예측하며 연출가와 각 파트 디자이너들이 사전에 준비 할 수 있도록 소통의창구 역할을 하며, 연습실진행 부터 공연장에서의 셋업,리허설,공연진행,출연자 안전 관리,철수 등의 무대 업무를 수행하며, 작품에 필요한 큐를 정리하고 공연에 필요한 소모품 관리와 일정정리 등 모든 준비확인을 통해 프로젝트가 종료되는 시점까지 구성된 일정을 잘 진행 될 수 있도록 지원하고 추진하는 업무를 수행했습니다.			
3	기관(단체)명 : 한다프로덕션	근무기간 :2022.01.01~2022.12.11	직위(직책) :제작감독
담당업무	제작감독 (Technical Director)		
뮤지컬 제작에 따른 전반적인 기술팀의 역할을 수행하며, 프로젝트의 전반적인 파트별 진행 사항에 참여하여 각 파트의 디자인구성이 협의되어 잘 진행 될 수 있도록 스탭회의와 디자인을 통해 필요에 따른 기술지원, 인력 배치 및 운용, 리허설 전반적인 진행 및 시츠프로브 등의 음악팀과의 소통과, 공연장 구조에 따른 문제 발생 시 레이허 및 트러스를 이용한 가설을 진행하여 조명,음향 팀의 작업이 가능하도록 지원하며 특수효과 및 상부장치(BATTEN) 장치가 안전하게 사용 될 수 있도록 확인하고, 프로젝트의 예산범위 안에서 진행 될 수 있도록 조율하는 업무를 수행했습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 05 월 07 일

작성자 : 이호준

  
(인 또는 서명)

# 자 기 소 개 서 (2대 이내로 작성)

**1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오**

부평아트센터에 지원 하게 된 동기는 안정된 소속감을 찾고싶어서 지원하게 되었습니다  
지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은, 스태프로서, 공연에 참여하는 태도와 마음가짐 그리고 작품을 이해하고 문제를 해결하는 방법을 생각하는 기본 자세라고 생각하며, 무대 장치에 대한 관심과 활용법에대해 경험을 통해 알게된 기술 입니다.

**2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.**

공연장 기계(보조)직무에 관하여 안전하게 장치를 운용할 수 있도록 항상 공부하고 확인하며  
작업 시 위험하거나 안전하지 못한 방법으로 진행 될 경우를 사전에 방지하고, 상황이 발생 시 공연장 안전 메뉴얼에 따라 즉각적으로 안전을 확보 할 수 있도록 노력하겠습니다

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

2뮤지컬 해외투어일정의 공연팀 무대감독의 업무를 수행 한 적이 있습니다 급히 투입된 상황이라 연습실 과정보다 준비할 업무가 많았는데 중간에 창작진 및 각 파트 인원들도 변경되어 연습과정 부터 어려움이 있었습니다, 현장 일정에 대한 불안감 때문에 출연자와 창작진의 분위기도 좋지않은 상황 저는 무대감독으로써 각 파트 디자이너님들과 회의 일정을 만들어 구체적인 투어 계획과 셋업,공연,철수 일정을 세웠고 그런 과정들이 구체화되며 조금의 안정을 찾게되었습니다, 특유의 긍정적인 성격으로 불안해하는 동료들에게 조금씩 웃음을 찾아주며 마침내 출국을 하게 되었고 현장에서 통역가가 배정 되었지만 전문적인 기술통역이 아니여서 무대용어나 공연장시스템에 대해 지식이 없으셨습니다, 통역가를 통한 소통으로 진행을 한다면 전체 일정 진행이나 안전확보에 어려움이 생길 수 있다는 생각이들어서 전환이나 무대진행 상부 배튼 운용 경우에도 직접 할 수 있는것들은 직접 확인하며 작업을했고 현지 작업자들에게 전환 속도, 전환 타이밍, 리미트 등 을 정해주며 다행히 첫지역인 도쿄 이타바시 대극장에서 성공적으로 일정진행을 마무리 하였고 다음 지역인 오사카의 오사카아오시 대극장 에서도 일정 딜레이 없이 스케줄을 마무리 할 수 있었습니다, 정신없는 과정을 마치고 한국으로 귀국 했을 때 는 과로로 링거를 맞으며 회복해야했지만 다시 생각 해보면 좋은 판단과 긍정적인 성격으로 사고없이 안전히 공연을 마무리 할 수 있었던 저의 경험에서 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례입니다.

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

직무분야의 역할은 공연장에서 예술가들이 표현하고자 하는 작품을 공연장의 기계를 통해 안전하고 정밀하게 공연 될 수 있도록 기술적인 지원과 지속적인 관리의 역할이라고 생각하며 재단 내 타 기관 및 부서와의 협력 방안은 철저한 준비와 관리를 통해 상호 협력이 필요한 순간에 무엇이 필요한지를 잘 파악하여 도움이 되고 협력이 될 수 있는 준비라고 생각합니다

**5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.**

직업윤리의 중요성은 갑작스럽게 발생하는 어떤 상황에서 올바른 판단과 선택을 할 수 있는 기준점이라고 생각합니다, 기본적인 직업에대한 윤리를 가지고 있는 사람은 없는 사람에 비해 긍정적이고 직업을 대하는 태도와 만족감도 다르다고 생각하며 주어진 임무에 최선을 다 할수 있다고 생각합니다

※ 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 05 월 07 일

작성자 : 이호준

  
(인 또는 서명)

# 개인정보 수집·이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	이호준
	생년월일	1993.07.09
	주 소	경기도 안양시 만안구 안양동 946-22 202호
	연 락 처 (휴대전화)	010-8664-1699
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"><li>▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li><li>▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li><li>▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li><li>▪ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li></ul>	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)		
동의함( O ) 동의하지 않음( )		
2023년 05 월 07 일		
성 명 : 이호준 (이호준)		

# 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) ㉠ 임기직마급 ㉡ 기간제(무대기계) 기재
  - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
  - 다. 교육사항
    - 학교명 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음), 수학구분은 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 「지방공기업인사·조직운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기할 예정입니다.

2023년 4월 25일

(재)인천광역시부평구문화재단

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용 서류의 반환을 청구합니다.

2023년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

부평구문화재단 대표이사 귀하

### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로 부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.