

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		임기직마급		접수번호	
성 명		(한글) 이규리			
현 주 소		인천시 부평구 굴포로158			
연 락 처(휴대폰)		010-7569-1040		전자우편	gyull0004@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	평생교육학 / 문화예술교육론 / 지역사회교육론 / 평생교육경영학 / 시민교육론			졸업 2020.08.20
	직업훈련	지방공기업 회계 및 예산 실무			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
문화예술교육에 대한 개념 학습 및 실제 현장사례 현장답사, 조사 분석 및 발표, 평생교육기관 분석 및 발표 / 회계처리, 법인세·원천징수·부가세 등 세무처리 실무					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
수원문화재단		주임	2021.06.16.~2023.03.31.	전시실 및 공공한옥 운영	
부천평생학습센터		실습생	2019.09.17.~2019.11.19.	교육 모니터링 프로그램 기획 및 홍보	
부천로보파크		아르바이트	2016.03.01.~2017.12.31	전시 해설, 전시실 안내	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
한국사능력검정 1급	국사편찬위원회	2023.04.28	워드프로세서 1급	대한상공회의소	2018.04.06
평생교육사 2급	국가평생교육진흥원	2020.09.11	컴퓨터활용능력 2급	대한상공회의소	2017.09.29
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 6월 11일

작성자 : 이규리 (인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 수원문화재단	근무기간 : 2021.6 ~ 2023.3 (1년9개월)	직위(직책) : 주임
담당업무	기획경영부 회계팀 - 회계기장, 세입세출외현금 및 일상경비 관리, 자산관리 전통사업부 전통기획팀 - 전시실 운영, 공공한옥 운영, 전통문화관 투어프로 그램 운영, 부서 서무 수원문화재단 기획경영부 회계팀에서는 9개월 동안 재단 내 모든 거래에 대해 회계 프로그램에 입력했습니다. 모든 부서의 지출, 반납결의서, 착오지출, 수입금 등 다양한 서류를 검토하고 회계기장을 처리해 경영지표의 근거가 되는 회계를 기록했습니다. 이 과정에서 세금계산서와 계산서의 매입합계표를 취합 대조하여 부가가치세 매입 합계표를 홈택스에 신고해 재단의 필수적인 세무업무를 처리했습니다. 두 번째로 수원문화재단의 세입세출 외 현금과 그 계좌를 관리했습니다. 기부금, 사업수익금과 같은 수입금을 재단과 수원 협약에 따른 세외수입을 진행했습니다. 세 번째로 일상경비 교부를 위한 계획안을 작성하고 매 분기 교부했습니다. 또한 각 부서 서무들의 일상경비 집행에서 발생하는 오류들을 수정할 수 있도록 끊임없이 소통하고 지원해 집행에 차질이 없게 관리했습니다. 공공기관으로서 업무추진비에 대한 경영공시로 재단의 경영투명성을 확보하는 것에 기여했습니다. 네 번째로 자산관리를 위해 정기재물조사를 계획하고 현장실사를 통해 부서별 물품 운용상황을 파악했습니다. 내용연수 경과 및 노후화된 불용과 관리전환 처리로 적합한 절차를 갖추고 효율적인 운영을 도모했습니다. 전통사업부 전통기획팀에서는 1년 동안 전시실과 공공한옥 제공헌, 전통문화관 투어 프로그램, 서무 업무를 맡았습니다. 첫 번째로 수원전통문화관의 현황을 파악하여 해결과제를 도출하고 이에 적합한 유휴공간을 활용할 수 있는 신규 프로그램을 기획하고 운영했습니다. 두 번째로 연간 특별기획전시를 기획하고 운영했습니다. 특히 전시실의 대관과 관련하여 편리한 대관시스템을 마련하고 방치되고 있던 VR기기를 활용해 전시 연계 체험을 활성화했습니다. 세 번째로 코로나 시기에 공공한옥 제공헌의 운영 콘셉트를 개발해 새롭게 운영했습니다. 신규 사업 기획과 효율적 운영 변경을 통해 방문객과 수익금을 증대시켰습니다. 마지막으로 서무로서 초과근무와 여비, 기간제근로자 관리 등 복무관리로 부서원들의 운택한 근로환경을 만드는 것에 기여했습니다.		
2	기관(단체)명 : 부천평생학습센터	근무기간 : 2019.09 ~ 2019.11(2개월)	직위(직책) : 실습생
담당업무	교육 프로그램 운영 보조 및 모니터링, 기관 홍보, 모의프로그램 기획 부천 로보파크에서 전시장을 전체적으로 관리하고 고객서비스 및 편의를 제공하는 아르바이트를 하였습니다. 대상자는 주로 아이들이었습니다. 4차 산업혁명으로 인해 로봇이 일상에 들		

어오게 되는 세상에서 아이들이 더욱 로봇을 즐겁게 접하고 친밀감을 느끼기를 바라 아이들의 눈높이에 맞추어 업무를 하였습니다. 현장을 관리하고 이벤트 및 해설 투어를 진행하며 실제 고객들을 직접 대면할 수 있었습니다. 이 과정에서 부천로보파크가 해결하면 좋을 서비스에 대해 직원들께 전달하기도 하였습니다.

전시관이 개장하기 전에 미리 로봇을 세팅하고 로봇에 에러가 발생하는 경우 유관부서에 보고하고 로봇을 전달하였습니다. 주된 업무는 전시실을 안내하는 것이었는데, 크게 구동·제어·센서 로봇을 중심으로 기획된 전시였습니다. 2층부터 3층까지 총 7개의 전시물에 대한 해설투어를 정각마다 진행하고 전시관 내부 위치 등을 안내하였습니다. 투어 중 한 로봇은 로보파크에서 진행하는 교육 프로그램의 학습자들이 만든 로봇으로 공연하도록 배치했습니다. 교육 프로그램의 결과를 부천 시민들이 함께 즐길 수 있는 장이 될 수 있었습니다.

고객으로부터 컴플레인인 들어올 경우 의사소통을 통해 민원을 응대하였고, 유치원 및 초등학교에서 단체관람을 오는 경우 고객안전을 안내하였습니다. 또, 전시장 내부에 있는 4D영화관의 상영시작 시간을 방송하고 주의사항 등을 안내하였습니다. 그 외에 전시연계교육에서 사용되는 교구를 분류하는 등의 보조 작업을 하였습니다. 2분기마다 특별기획전시가 개최되었는데, 전시에서 함께 이루어지는 이벤트를 안내하고 진행하는 업무를 했습니다.

3	기관(단체)명 : 부천로보파크	근무기간 : 2016.03 ~ 2017.12 (1년9개월)	직위(직책) : 아르바이트생
---	------------------	----------------------------------	-----------------

담당업무	전시 해설 및 전시실 안내, 민원응대
------	----------------------

부천 로보파크에서 전시장을 전체적으로 관리하고 고객서비스 및 편의를 제공하는 아르바이트를 하였습니다. 대상자는 주로 아이들이었습니다. 4차 산업혁명으로 인해 로봇이 일상에 들어오게 되는 세상에서 아이들이 더욱 로봇을 즐겁게 접하고 친밀감을 느끼기를 바라 아이들의 눈높이에 맞추어 업무를 하였습니다. 현장을 관리하고 이벤트 및 해설 투어를 진행하며 실제 고객들을 직접 대면할 수 있었습니다. 이 과정에서 부천로보파크가 해결하면 좋을 서비스에 대해 직원들께 전달하기도 하였습니다.

전시관이 개장하기 전에 미리 로봇을 세팅하고 로봇에 에러가 발생하는 경우 유관부서에 보고하고 로봇을 전달하였습니다. 주된 업무는 전시실을 안내하는 것이었는데, 크게 구동·제어·센서 로봇을 중심으로 기획된 전시였습니다. 2층부터 3층까지 총 7개의 전시물에 대한 해설투어를 정각마다 진행하고 전시관 내부 위치 등을 안내하였습니다. 투어 중 한 로봇은 로보파크에서 진행하는 교육 프로그램의 학습자들이 만든 로봇으로 공연하도록 배치했습니다. 교육 프로그램의 결과를 부천 시민들이 함께 즐길 수 있는 장이 될 수 있었습니다.

고객으로부터 컴플레인인 들어올 경우 의사소통을 통해 민원을 응대하였고, 유치원 및 초등학교에서 단체관람을 오는 경우 고객안전을 안내하였습니다. 또, 전시장 내부에 있는 4D영화관의 상영시작 시간을 방송하고 주의사항 등을 안내하였습니다. 그 외에 전시연계교육에서 사용되는 교구를 분류하는 등의 보조 작업을 하였습니다. 2분기마다 특별기획전시가 개최되었는데, 전시에서 함께 이루어지는 이벤트를 안내하고 진행하는 업무를 했습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 6월 11일

작성자 : 이규리 (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

[첫 업무, 책임감 갖고 근로자 급여 문제 해결]

이전 담당자가 해오던 방식에 무조건적으로 의존하지 않고 맡은 일을 능동적으로 책임감 있게 수행하는 점이 저의 강점이라고 생각합니다.

전통사업부에서 기간제 근로자의 미지급된 급여 문제를 해결한 경험이 있습니다. 야간 경비 분들이 급여에 불신을 갖고 있었고, 재검토해본 결과 매일 1시간씩을 야간수당이 아닌 기본수당으로 9개월간 받고 있다는 것을 알게 되었습니다. 내부 규정과 근로기준법을 끊임없이 찾아보며 해결하고자 노력한 결과 9개월간 받지 못한 약 70만원 상당의 소급분을 지급할 수 있었습니다. 또한 인사팀과 소통을 통해 앞으로의 산출식을 변화시켰습니다. 이전 담당자 방식에 무조건적으로 의존하지 않고 제 나름의 기준을 갖고 업무를 해나갈 수 있도록 책임감 있게 수행하겠습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

도서관의 프로그램을 통해 동네 풀꽃들을 알아보며 살고 있는 마을에 대해, 시민들이 가꾸어 변화하는 공원을 보면서 생활권 지역에 대해 더 사랑하게 되었습니다. 환경은 지역을 바라볼 때 마을을 사랑하게 하는 공간에서 도시 전체로 확장하게 하는 중요한 역할을 한다고 생각합니다. 굴포천을 예술천으로 변모시키는 활동을 시민들과 함께하며 부평을 더 사랑하고 자부심을 갖도록 만드는 과정을 만들어가고 싶습니다.

[굴포천천히 환경축제]

- 기후변화에 무해한 캠페인 바탕
- 부평역사, 문화를 담은 공연 및 이야기 담기
- 지역주민 및 상인 대상 사전행사설명회 개최
- 지역공방·상권·예술인 중심 친환경 물품·먹거리·체험 개발

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

[환경분석과 의사소통으로 이루어낸 신규 사업 기획]

수원전통문화관을 시민을 위한 열린 전통문화 향유 공간으로 거듭나도록 하고자 현황을 분석하고 개선 및 보완 과제를 도출해냈습니다.

한 달간 전시 관람객과 프로그램 학습자 100명에게 설문조사를 실시해 현황을 알아보았습니다. 수원전통문화관의 현황 및 문제 사항으로 ①예약제 체험 및 교육 미운영 시 유휴공간 발생 ②기웃거리다 돌아가는 방문객多 ③고정된 방문객 ④코로나19로 인한 잦은 휴관 및 대면교육 위축 이렇게 4가지로 꼽아보았습니다. 이를 보완하기 위한 과제로 ①시민을 위한 개방공간 확대, 프로그램 일정 위주의 운영 지양 ②상설콘텐츠 확충 ③소수인원이 비접촉하며 즐기는 콘텐츠, 3가지를 도출했습니다.

이 프로그램은 모든 공간을 활용하는 만큼 각 공간담당자의 모든 의견을 반영하는 것은 어려웠습니다. 각 공간마다의 프로그램 운영 일정과 특성을 공유하고 이에 따라 운영할 콘텐츠 내용과 운영인력 배치, 기존 예산을 중심 주제로 설정하고 회의를 진행했습니다. 저는 잘 이용되지 않던 공간으로 체험교육실과 마당, 창고에 있던 전통놀이 물품과 VR기기를 활용해 체험 공간을 마련했습니다. 또한 제가 담당하게 된 공공한옥 제공헌은 관람객이 가장 많은 일요일에 예산과 운영인력의 부족으로 개방하지 않는다는 점에 대해 의문을 품게 되었습니다.

추가 예산 없이 부서 내 협조를 통해 타사업에서 운영하는 보조강사 1명, 근로장학생 1명을 확보했고 업무 일정을 짜서 인력을 배치해 수원전통문화관 투어 프로그램을 실행할 수 있었습니다. 지난해와 비교해 방문자 수가 월평균 620명이 증가하는 결과도 낼 수 있었습니다. 공공기관으로서 공익성을 고려하면서도 효율적인 방식을 채택할 수 있도록 노력하겠습니다.

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

부평, 부천, 영등포문화재단이 공동업무협약으로 진행되는 <다시 1호선>이라는 도시교류사업을 위한 포럼을 진행한 것을 보았습니다. 이처럼 기관 간 협업한 사례에 대해 구체적인 내용을 공유함으로써 앞으로 더 적극적인 협업을 위한 건설적인 피드백이 이루어질 수 있었다 생각합니다.

협업이 정부3.0에서 강조되고 있는 중요한 가치 중 하나인 만큼 상호 협력을 활성화하기 위해 기관별 이기주의를 줄일 협업 유인체제로서 KPI를 통한 성과 평가 도입을 제안해봅니다. 각 기관들이 모여 포럼을 진행했던 것처럼 부평문화재단 내의 각 부서가 모여 정기적으로 부서만의 고충과 진행하고 있는 사업에 대한 어려움을 가감없이 이야기 나누며 서로 알아가는 시간을 가질 수 있는 라운드테이블 회의를 진행하는 것도 좋은 방안이라고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

[나도 살고 회사도 사는 힘 : 정직과 조화]

전시실을 운영하며 시민에게 선물을 받은 적이 있습니다. 예술가에게 전해달라는 것이었지만 소통의 부재로 선물을 받게 되었습니다. 민원이 접수되고 문제를 해결하기 위해 많은 시간과 에너지가 소요되었습니다. 이후 청렴교육을 받으며 작은 것이라 할지라도 청렴이 얼마나 중요한 일인지, 정직함을 지키는 것은 중요하다는 것을 배웠습니다.

재단의 직원으로서 전체의 뜻을 따르되 정직과 청렴을 기본으로 업무를 행해가겠습니다. 문화를 만들어가는 사람으로서 스스로 정직하고 편견 없이 다가서는 조화로움을 실천하는 사람이 되겠습니다.

※ 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 4월 11일

작성자 : 이규리 (인 또는 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성명	이규리
	생년월일	1996. 10. 31
	주소	인천시 부평구 굴포로 158
	연락처 (휴대전화)	010-7569-1040
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 6월 11일		
성명 : 이규리 (인 또는 서명)		

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) ㉢기간제(사무보조/장애인) 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 「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기할 예정입니다.

2023년 5월 30일

(재)인천광역시부평구문화재단

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

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

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.