

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	임기직마급 문화도시		접수번호		
성 명	(한글) 임 혜 진				
현 주 소	인천광역시 연수구 한나루로 105번길 68 현대 401-1710				
연 락 처(휴대폰)	010-7332-5226	전자우편	jinnylim4@gmail.com		
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	대학교: 순수미술, 시각소통, 작가심리학 예술고등학교: 디자인			졸업
	직업훈련				
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		
세계골프역사박물관	에듀케이터	2016.10.04~2018.2.25	대외업무, 전시기획, 홍보, 교육, 디자인, 도슨트		
롯데갤러리, 인천점	어시스턴트 큐레이터	2020.03.01~2021.01.31	홍보, 대외업무		
		~			
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
아동미술심리상담사1급	한국자격검정평 가진 후원	2020년6월3일	운전면허자격증2 종		
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 3 월 11 일



작성자 : 임 혜 진

(인 또는 서명)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 세계골프역사 박물관 (주)슈페이러 산하	근무기간 : 2016.10.04 ~ 2018.02.25	직위(직책) : 에듀케이터 겸 어시스턴트 큐레이터
담당업무		문화예술사업부의 일환으로서 세계골프역사박물관의 미니전시 주최 오랫동안 상설전만 진행 해 오던 세계골프역사박물관에서 기획전시를 해보자는 의견을 직접 내어 미니전시들을 기획 하여 직접 테마를 꾸리고 2개월 분기별로 해당 전시 관련 홍보물 디자인도 직접 하였습니다. 기획전은 수장고관리와 기증 기탁 유물을 직접 잘 관리 하고 있었던 터라 어떤 것을 선별하여 테마를 기획할지 잘 인지할 수 있었고, 제가 전공했던 시각소통예술과 접목하여 예술성이 가미된 심미적 전시기획을 해 왔고 덕분에 모객유치에도 더욱 긍정적인 효과를 볼 수 있었습니다.	
2	기관(단체)명 : 세계골프역사 박물관	근무기간 : 2016.10.04 ~ 2018.02.25	직위(직책) : 에듀케이터 겸 어시스턴트 큐레이터
담당업무		도슨트 도슨트 프로그램을 통해 다양한 관람층에게 이해를 돕는 전시이야기 소개를 구사 하였습니다. 전시 이해를 돕는 도슨트 프로그램은 박물관의 꽃입니다. 이러한 스토리텔링 능력으로 문화도시사업에 이야기가 있는 문화도시사업을 추진 한다면 더욱 친근하고 가깝게 사람들에게 어필 될 것이며, 다양한 사람들이 문화도시사업의 취지와 그 내막을 알고 더욱 관심과 사랑을 줄 것입니다. 도슨트도 마찬가지였습니다. 뒷배경을 더욱 잘 듣고 나면 그 전시가 흥미롭고 관심이 더욱 커져 또 방문하고 싶어지고 그에대한 역사를 직접 찾아보게도 되니까요.	
3	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 3 월 11 일



작성자 : 임 혜 진

(인 또는 서명)

자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

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

시각소통예술을 전공 한 저로서 예술이 가진 힘이 무엇인지 제일 잘 인지하고 있으며 그것을 100프로 활용하여 문화도시센터 사업 기획에 잘 활용할 수 있으리라 생각합니다. 심미성과 접근적 심리적 요소를 잘 활용하여 지금까지 해 왔던 마케팅과 홍보 경험을 바탕으로 전문성을 발휘 할 수 있습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

문화예술사업 기획에 걸맞는 소통형 인재, 예술성을 갖춘 인재, 행정업무에 능한 인재가 바로 저 입니다. (주)슈페리어 산하 문화예술사업부에서 근무 한 역량과 업무경험을 바탕으로 보다 능동적이고 부지런한 행실로 부평 문화도시센터 사업 추진에 있어 최선을 다하겠습니다.

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

형평성과 공정성을 들 수 있는데요, 전시작품이 도착하여 채 마르지 않은 대형 인쇄물을 전시 하려다가 작품에 손지문이 찍혔던 사례에 주최측에서 저희측에 손해배상금을 다짜고짜 물자 제가 CCTV를 새벽 1시까지라도 돌려봐서라도 투명하게 판별하고 작품에 대한 자초지종을 알아야 겠다 하니 그제서야 그 모든것이 해결되어 작품관리 불찰인 작가의 잘못 + 누구의 잘못도 아님 이 드러났습니다.

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

경청의 자세와 더불어 일하는 협심의 자세 입니다. 부평구문화재단에 입사하게 된다면 저의 직무는 행정과 더불어 문화예술사업에 대한 기획 일텐데, 다양성을 갖추고 타 기관 혹은 부서와 더불어 경청하고 협심하여 말물릴 수 있는 역할들이 많이 있으리라 생각합니다. 특히 사업 부문에 관련하여 듣고 파악하고 수렴하는 아이디어들도 종종 있으리라 기대 해 봅니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

형평성과 공생의식이라고 생각합니다. 형평성은 투명한 공의를 위하여 꼭 필요하고 공공기관은 공익을 위하여 존재하는 기관인데, 그러한 이익을 창출하게끔 돕는 방식 또한 투명하게 다루어야 한다고 봅니다. 또한, 공생을 중시하여 다른 지역과의 관계 안에서도 상생하는 방식을 통해 공공기관이 성장하고 발전할 수 있다고 믿기 때문입니다.

※ 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 3 월 11 일



작성자 : 임 혜 진

(인 또는 서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성명	임혜진
	생년월일	1989.12.29
	주소	인천광역시 연수구 옥련동 현대 401-1710
	연락처 (휴대전화)	010-7332-5226
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 3 월 11 일  성명 : 임혜진 (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), 수확구분은 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.