

직무수행계획서

직급/ 직무분야	사서보조(연장개관)	성명	이종건	연락처	010-8713-1357
-------------	------------	----	-----	-----	---------------

※ 지원 직위(직무분야)에 대한 추진계획, 운영방향 등을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.
(3매 이내로 작성)

도서 대출·반납 및 데스크 이용자 응대 등 일반적 행정업무 진행 시 빠르고 정확한 업무숙지 및 관계 규정을 숙지하여 업무수행에 있어서 차질이 없도록 업무를 수행할 것입니다.

사서업무 보조에 있어서 선임자의 조언과 직무에 필요한 부분과 보완할 부분 등을 숙지하고 연구하여 진행해야하는 업무가 수월하게 진행될 수 있도록 성실히 임하여 업무수행능력 향상과 더불어 신속하게 업무지원이 가능하도록 할 것입니다.

독서문화프로그램 기획 및 운영, 신규프로그램 개발 시 팀프로젝트 및 사회 복지사업 진행경험, 아이디어 창출능력, 상담진행경험 등의 기술을 활용하여 본 도서관 내 지휘계통, 이용자 등의 피드백과 의견을 청취하여 취합하고, 이를 참고하여 프로그램 기획 시 프로그램 참여도와 흥미도 등을 높이기 위한 대안을 마련하고 기획하여 프로그램을 운영하는 것에 있어서 문제점이 발생하지 않도록 진행할 것입니다.

2024. 12. 15.

작성 자 : 이종건

(인도인서명)