

## 2021년 제2차 국립호남권생물자원관 공무원 직원 채용공고

환경부 산하기관으로 도서·연안 생물자원의 보전·관리 및 조사·연구를 수행하는 국립호남권생물자원관에서 함께 근무할 유능한 인재를 모시고자 2021년 공무원 직원 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2021년 3월 23일

국립호남권생물자원관장

### 1 기관 소개

- 기관명 : 국립호남권생물자원관
- 소재지 : 전라남도 목포시 고하도안길99
- 설립일 : 2020. 8.21.
- 설립근거 : 생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률(2020. 2.27. 시행)
- 주요기능 : 도서·연안지역 생태에 관한 조사·연구·평가 및 전시·교육 등

### 2 채용 인원 및 분야

- 채용인원 : 공무원 40명
  - (보훈대상자, 4명) 보훈대상자 제한경쟁으로 채용
  - (장애인, 3명) 장애인 제한경쟁으로 채용

□ 채용분야

직무	분야	등급	채용인원	직무	제한경쟁
계			40		
일반	사무지원	-	3	· 사무행정업무 지원	· 보훈대상자2 · 장애인 1
	전시운영 (매표관리)	-	4	· 전시관 운영관리 (안내·매표·안전 등)	· 보훈대상자2 · 장애인 1
전문	전시운영 (생물)	마	2	· 전시프로그램 운영 및 전시해설	
	조경	라	1	· 식물관리 및 화훼재배 · 조경유지 관리	
	전산	라	1	· IT시스템보안관리 · 정보보호관리 및 운영	
		마	1	· IT시스템 유지·관리·보수	· 장애인
	교육 강사	라 (인문·사회)	1	· 인문·사회 분야 교육프로그램 기획·교육·운영	
		라 (환경·생태)	1	· 환경·생태 분야 교육프로그램 기획·교육·운영	
	영문 에디터	나	1	· 영문 홈페이지, 자료 작성·감수 · 각종 영어 통역 및 번역	
	연구	라 (연구활동 지원)	19	· 생물자원 발굴 현장조사 · 실험 및 생물자원산업화 지원 · 생물소재 관리	
		마 (표본제작)	6	· 동·식물 표본 제작 및 수장고 관리	

※ 해당분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음, 직무분야 자세한 수행 예정업무는 붙임 직무설명자료 참고

### 3

## 채용 자격기준

#### □ 제한경쟁 채용(사회평적 인력)

○ 보훈대상자 : 4명

직무	채용 인원	자 격 기 준
사무지원	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 보훈대상자로서 보훈처에서 추천을 받은 자<sup>1)</sup>로서</li> <li>- 고졸 이상의 학력을 갖추고 있고, 해당업무 수행이 가능한 자</li> </ul>
전시운영 (매표관리)	2	<p>▲ (우대) 해당 분야 자격증<sup>2)</sup> 소지자 또는 경력자</p> <p>1) 보훈대상자 추천에 관해서는 전남서부보훈지청에 문의</p> <p>2) 컴퓨터활용능력, 워드프로세서</p>

○ 장애인 : 3명

직무	채용 인원	자 격 기 준
사무지원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조의 장애인으로 장애인복지법에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서를 소지한 자</li> </ul>
전시운영 (매표관리)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고졸 이상의 학력을 갖추고 있고, 해당업무 수행이 가능한 자</li> <li>▲ (우대) 해당 분야 자격증* 소지자 또는 경력자</li> <li>* 컴퓨터활용능력, 워드프로세서</li> </ul>
전산 (“마”급)	1	<p>장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조의 장애인으로 장애인복지법에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서를 소지한 자</p> <p>* 세부 자격요건은 □ 일반 공개채 용 전문직무 자격기준 적용</p>

※ 장애인 복지카드는 채용 공고일('21.3.23.) 기준 유효하여야 함.

□ 일반 공개 채용

○ 일반 직무(1명)

직무	자 격 기 준
전시운영 (매표관리)	- 고졸 이상의 학력을 갖추고 있는 자로서 해당업무 수행이 가능한 자 ▲ (우대) 해당 분야 자격증* 소지자 또는 경력자 * 컴퓨터활용능력, 워드프로세서

○ 전문직무

- 전시운영(생물), 조경, 전산, 교육강사, 연구지원

등급	자 격 기 준
라	1. 학사 이상 2. 산업기사, 기능사(4년 이상) 이상* 3. 기타 위에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 * (조경) 조경(산업)기사·기능사 (전산) 정보처리(산업)기사·기능사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안(산업)기사, 정보통신(산업)기사, 정보기기운용기능사
마	위의 자격 및 경력요건에 포함할 수 없는 자격·기능 및 경력이 있는 자

※ ( )는 자격증 취득 후 해당 분야에서의 실무 경력 기간을 의미함, 산업기사·기능사(4년 이상) 중 하나 이상을 충족하면 됨.

※ 3. 자격기준 인정 여부는 서류심사위원이 판단.

※ 자격기준 각 호의 하나 이상을 충족하면 지원 가능

- 영문에디터

등급	자 격 기 준
나	1. 관련분야* 석사학위 이상 소지자 2. 영어권 대학 학사이상 학위 소지자 3. 실무경력 2년 이상 * 영어·영문학, 영어통번역, 중등언어교육(영어)(상기 분야에 포함되지 않은 분야는 서류심사위원(3명)이 인정 여부 판단)

※ 자격기준 각 호의 하나 이상을 충족하면 지원 가능

## 4

## 근무조건

(고용형태) 공무원 직원

※ 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 임용(수습 평가에서 근무성적이 저조하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때 면직 가능)

(정년) 61세

(근로시간) 1일 8시간, 주 5일, 주 40시간 기준

※ 직무에 따라 근무 요일 및 근무시간이 조정 적용될 수 있음.

※ 단, 전시운영(매표관리, 생물) 분야는 휴관일(월요일)과 화~일요일 중 1일 휴무.

(보수, 기본급) 직무, 분야 및 등급별로 상이

직무	분야	등급	월 기본급	비고
일반 직무	사무지원	-	1,900,000	※ 기본급 보수 산정 시 경력 미반영.
	전시운영 (매표관리)	-	1,900,000	
전문 직무	전시운영 (생물) 전산, 조경 교육강사, 연구	라	2,510,000	
		마	2,200,000	
	영문에디터	나	3,220,000	

※ 기타 인사·복무·보수 등에 관한 사항은 국립호남권생물자원관 「인사규정」, 「복무관리 규정」, 「보수규정」, 공무원 직원 보수기준 등에 따르며, 수당 등은 예산의 범위 내에서 지급

## 5

## 시험의 일정 및 장소

구 분	일 정	장 소	비 고
모집공고	'21.3.23. ~ 4.6.		· 중앙·지방 일간지, 취업포탈 등
원서접수	'21.3.31. ~ 4.6. 15시까지		· 온라인 접수(입사지원시스템) ※ 방문 및 우편접수 불가
서류심사 합격자 발표	'21.4.22.		· 합격자 발표 및 인성검사(온라인) 일정 등 안내
인성검사	'21.4.22.~ 4.25. 18시까지	온라인	
면접시험	'21.4.28.~30	목포	· 면접시험 전 증빙서류 제출
합격자 발표	'21.5.10.		
임용(예정)	'21.5.18.		· 합격자 발표 및 임용예정자 등록 안 내

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경될 경우 변경내용 등의 공지와 각 전형 단계별 합격자 발표는 입사지원시스템에 게재합니다.

※ 면접시험 장소에 정해진 시간까지 도착하지 않을 경우에는 불이익을 받을 수 있으므로, 늦지 않도록 유의하시기 바랍니다.

## 6

## 원서접수 및 제출방법

- 접수기간 : 2021년 3월 31일부터 4월 6일 15:00까지
- 접수방법 : 입사지원시스템(<https://hnibr3.recruityou.co.kr>) 온라인 접수
- 문 의 처 : 입사지원시스템 Q&A, 원서접수 담당자(070-4896-0801, 061-288-7830)
- 제출서류

구분		제출서류
원서 접수 시		1. 입사지원서 : 온라인 작성·제출 - 제출 서류 : 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보이용 동의서 각 1부
면접 시	해당자	1. 응시원서에 기재한 <b>고등학교 이상 최종 학력의 졸업증명서</b> 혹은 <b>학위증명서 1부</b> - 고등학교 최종학력자 : 고등학교 졸업증명서 - 대학(2년제 이상) 이상 졸업자 : 최종 학력에 대한 졸업증명서 또는 학위증명서(학사·석사·박사) 2. 응시원서에 기재한 <b>교육사항을 증명할 수 있는 성적증명서, 교육이수증 1부.</b> 3. <b>경력사항(응시원서 기재 내용) 1부</b> : 2가지를 서류 모두 제출해야 인정 - 상세 경력 또는 재직증명서(근무기간/부서/수행업무/직급 등 포함) - 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입이력내역서 중 택1 - 폐업회사의 경우 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 4. <b>우대사항(가점) 및 자격증 증빙서류(본인 기재 사항에 한함) 1부</b> ☞ 원본 제출 원칙, 자격증 및 면허증 등은 사본 제출 가능 ※ 면접시험 당일 원본 제출서류는 면접장소에서 본인 입회하에 동봉 처리 · 진위여부는 면접 시 원본과 대조 예정이며, 임용등록시 추가 서류 제출을 요청할 수 있음

- ※ 증빙서류 미제출 또는 허위 기재 시 합격 대상에서 제외됨
- ※ 학력의 졸업증명서 및 자격증 등은 채용공고일('21. 3.23.)까지 취득한 것에 한함.  
(단, 영어시험점수는 원서접수마감일 기준 유효한 성적까지 인정)
- ※ 모든 증빙서류는 3개월 이내 발급분으로 제출 가능, 단순 사진 촬영 등 첨부사항 확인이 어려울 경우 우대조치 등의 대상에서 제외할 수 있음

시험단계	평가내용	비고				
서류심사	<p>&lt;심사내용&gt;</p> <p>① 채용분야 채용자격 기준 및 응시서류 적격 여부</p> <p>② 점수화 평가</p> <p>- 자기소개서 및 직무수행계획서, 경력 및 경험, 교육 사항, 자격증, 어학(영어)능력(영문메디터만 해당)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">시험명</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>TOEIC</td> <td>TOEFL (IBT)</td> <td>NEW TEPS</td> <td>OPIc</td> </tr> </table> <p>&lt;합격기준&gt;</p> <p>- ①의 채용자격기준 및 응시서류 적격자로 판정 받은 자로,</p> <p>- ②의 서류심사 기준(평가항목)을 점수화하여 평가한 100점 만점 기준, 서류심사 평점 60점 이상자 중 서류시험 평점과 가산점을 합한 서류시험 점수 고득점자 순으로 채용예정 인원의 5배수 이내 합격자 선정</p> <p>· 평점 : ② 항목 평가 서류심사 평점(100점 만점, 심사 위원별 점수 합계를 심사위원 수로 나눈 점수)</p> <p>· 점수 : 서류심사 평점과 가산점을 합한 값</p> <p>▶ 동점자 처리기준 : 모두 합격자로 선정</p>	TOEIC	TOEFL (IBT)	NEW TEPS	OPIc	
TOEIC	TOEFL (IBT)	NEW TEPS	OPIc			
인성검사	<p>&lt;검사내용&gt;</p> <p>- 온라인 인성검사</p> <p>&lt;합격기준&gt;</p> <p>- 미응시자 면접시험 응시 불가</p>					
면접시험	<p>&lt;시험내용&gt;</p> <p>- 면접방법 : 블라인드 면접(多대多*) * 3~5명</p> <p>· 응시자별 10분 이내 구조화 면접(상황, 경험)</p> <p>- 평가내용 : 직무(직위) 수행에 필요한 능력과 적격성</p> <p>① 공공기관 직원으로서의 정신자세</p> <p>② 직무적합성 및 응용능력</p>	<p>*면접시험결과 적격자가 없을 경우 최종합격자가 없을 수 있음</p> <p>*(후보 합격자) 분야별 채용</p>				

시험단계	평가내용	비고
	<p>③ 의사표현의 정확성과 논리성</p> <p>④ 예의·품행 및 성실성</p> <p>⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성 등</p> <p>&lt;합격기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100점 만점 기준, 면접심사 위원 5명 중 최고 및 최저점수를 제외한 3명의 면접시험 평점이 70점 이상자 중 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 평점 : 심사위원별 점수합계를 심사위원 수로 나눈 값</li> </ul> </li> <li>- 면접시험 평점과 가산점을 합산한 면접심사 점수의 고득점자 순으로 제출서류 등을 확인 후 이상이 없을 경우 채용예정 인원의 1배수(동수)를 합격자로 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 점수 : 면접시험 평점과 가산점을 합한 값</li> <li>※ 필요한 경우 증빙자료를 추가요청 할 수 있음</li> <li>▶ 점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리 값까지 계산</li> <li>▶ 동점자 발생시 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 동점자 중 법정가점 대상자가 있는 경우 법정가점 대상자를 합격자로 결정(단, 법정가점 대상자가 다수인 경우에는 ‘면접시험 평가표’ 심사항목(1.~5.)의 각호의 높은 점수 순서에 따라 결정)</li> <li>② 제①항의 법정가점 대상자 이외의 동점자는 ‘면접시험 평가표’ 심사항목(1.~5.)의 각호의 높은 점수 순서에 따라 결정</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>예정 인원의 1배수(동수)</p>
<p>최종 합격자 결정</p>	<p>임용예정자 등록, 신원조회, 신체검사 등의 결격사유 검증 후 이상이 없을 경우 최종합격자로 결정</p> <p>※ 최종합격자로 결정된 이후라도 필요한 경우 채용 관련 증빙서류 등을 추가 요구 할 수 있음</p>	<p>* 채용 결격사유 발생(확인) 시 임용 후에도 임용 취소</p>

**8****후보합격자 선정 및 선발**

- 최종합격자의 임용 결격사유 발생 또는 임용 포기 등을 대비하여 면접시험 최종 점수(면접시험 평점+가산점)의 고득점자 순으로 채용인원의 1배수(동수)를 후보 합격자로 선정(합격자 발표 다음날부터 3개월 유효)

**9****임용 결격사유**

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 1에 해당하는 자
- 「병역법」 제76조제1항 각 호의 1에 해당하는 자
- 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 기준에 부적합한 자
- 개인 신상에 관한 이력사항 및 서류 등을 허위로 기재한 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
- 다른 공공기관 및 기업체 등에서 부정한 방법\*으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자

\* 부정한 방법이란 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우를 말함.

- 임용을 위한 신원조사 결과 부적격 판정을 받은 자
- 공고일 현재 국립호남권생물자원관 직원 정년 이상인 자(61세)
- 채용 확정 후 곧바로 근무를 하여야 하나, 국립호남권생물자원관에서 인정하는 특별한 사유없이 이를 이행할 수 없는 자
- 그 밖에 법률에 따라 취업·임용이 제한되는 자

- 서류심사, 면접시험 각 전형별로 해당하는 가점을 더하여 점수 부여
- 가산점 대상이 중복되는 경우에는 가산 비율이 높은 하나만 적용
  - 사회형평적 인력채용(보훈대상자, 장애인)의 경우, 해당 채용 자격요건에 해당하는 가점을 제외한 나머지 가점에 한하여 동일한 기준 적용
- 법정가점의 가산점 부여 및 가산점 합격인원 상한제의 적용은 「취업지원 업무처리지침(국가보훈처훈령)」 적용 처리

### 〈채용시험의 가산점〉

구 분	가점대상	가산비율 (만점기준)	비 고 (증빙서류)
<b>법정 가점</b>	1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	법률에서 정하는 비율 (5% 또는 10%)	취업지원 대상자 증명서
	2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자		
	3. 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자		
	4. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자		
	5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원 대상자		
	6. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자		
<b>특별 가점</b>	7. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	3%	장애인 증명서
	8. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자	3%	취업보호 기관의 확인서
<b>경력 가점</b>	9. 기간제근로자, 청년인턴으로 국립호남권생물자원관에서 근무한 경력자 및 재직자	최고 3% (근무개월수 × 0.25%)	경력확인서
	10. 목포시 소재 초·중·고등학교 중 1개 이상의 학교를 졸업한 자 또는 공고일 현재 2년 이상 계속하여 목포시에 거주자하고 있는 자	3%	졸업증명서 주민등록초본
<b>정부 권장 정책 가점</b>	11. 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 국민 기초생활수급자 및 동법 제2조제10호에 따른 차상위계층	3%	수급자 증명서, 차상위계층 확인서(본인명의)
	12. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 보호대상자	3%	북한이탈주민 등록확인서
	13. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화 가족의 자녀	3%	가족관계증명서 또는 기본증명서
	14. 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제19조 제3항에 따른 한국사능력검정 자격 취득자 - 자격등급에 따라 적용(1급 3%, 2급 2%, 3급 1%)	3%, 2%, 1%	자격증

※ 법정가점의 경우 가점을 받아 채용하는 사람이 그 채용시험 선발예정 인원의 30%를 초과하는 경우 적용하지 않음(분야별 선발인원이 최소 4명 이상이어야 가점을 받아 합격하는 자가 있을 수 있음.)

**11****이의 신청**

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 입사지원시스템(<https://hnibr3.recruityou.co.kr>) Q&A 활용 신청내용 기재
- 결과안내 : 이의 내용 검토 및 답변
  - ※ (이의신청 처리 예외사유) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보 및 지적 재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 경우

**12****채용서류의 반환**

- 입사지원 시 온라인으로 제출한 지원서, 자기소개서 등은 반환 대상이 아님
- 제출한 채용서류는 다음 절차에 따라 반환받을 수 있음
  - 대 상 자 : 면접전형 응시 증빙서류 제출자
  - 신청방법
    - 불합격통보를 받은 날로부터 30일 이내에 채용서류반환청구서 제출
- 채용서류반환청구서 미제출 시 개인정보보호법에 따라 채용서류 파기

**13****기타 유의사항****【응시원서 접수】**

- 응시원서 기재 내용의 착오 또는 누락이나 연락불능(반드시 연락이 가능한 핸드폰 번호 기재), 합격자발표 미확인, 자격미비자의 응시 등으로 인한 불이익은 본인의 책임이므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 응시자는 각각 다른 채용분야에 복수지원할 수 없으며, 복수지원이 확인된 자는 불합격 처리합니다.
- 방문, 우편으로는 응시원서를 접수받지 않으니, 반드시 웹브라우저를 통해 최종 제출하여 주시기 바랍니다.

- 응시원서접수 시 최종 제출 이전까지 입력내용 수정·보완이 가능합니다.
- 모바일 또는 다른 전자기기를 통해 입사지원서를 작성 및 제출하는 경우, 접수 마감일(시간)에는 지원자 폭주로 인하여 온라인 접수 및 응시원서 최종 제출이 원활하지 않을 수 있습니다.
- 응시원서 및 자기소개서 작성 시 불합리한 차별(편견)을 야기할 수 있는 개인 인적사항(성명, 학교명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 혼인여부, 재산, 신체적 특징 등) 등은 일체 기재 불가합니다.
- e-mail 기재 시 학교명 또는 특정 단체명이 드러나는 메일주소는 기재가 불가합니다.

### 【면접전형】

- 증빙자료는 면접시험 대상자에 한해 면접시험 당일 면접 장소에서 제출하며, 응시원서 허위작성, 증빙서류 위·변조 등이 판명될 경우 합격·임용을 취소합니다.
- 면접시험 시 본인의 접수증과 신분증(주민등록증, 유효기간 내 주민등록증발급신청확인서, 유효기간 내 여권, 운전면허증)을 지참하여야 함.(학생증 및 기타 신분증은 불인정)
  - 면접시험 장소에 정해진 시간까지 도착하지 않으면 불이익을 받을 수 있습니다.
  - 시험 부정행위 등이 판명될 경우 불합격 처리됩니다.
- 외국 경력의 경우 영어로 작성된 서류는 응시자 본인이 서명(날인)한 국문 번역문을 제출하거나 공증된 국문 번역본을 첨부하여야 함.

#### ▲ 외국의 대학 등에서 증명서(학력·경력) 제출 시 참고사항

- 외국의 대학 등에서 재직한 경력증명서(임용직명과 기간 등이 기재된 서류)는 총장 등 기관장이 임용한 경력증명서를 제출하여야 함.
- 최종 합격하여 국립호남권생물자원관 임용 시에는 외국에서 발급한 증명서는 반드시 아포스티유\*(apostille)를 발급받아 공증하여 제출할 때 기재사항을 인정받을 수 있음
- \* 한 국가의 공문서가 다른 나라에서도 공문서로 효력을 인정받기 위해, 발급받은 문서가 올바른 문서라는 사실을 증명하는 서류

## 【기타】

- 합격자 발표 후라도 신원조사, 결격사유 조회, 신체검사 등에서 결격사유가 확인되면 합격·임용이 취소될 수 있습니다.
- 본 공고와 관련하여 세부일정 등은 우리 기관 사정으로 변경될 수 있으며, 변경될 경우 그 내용은 채용포털에 공지합니다.
- 국립호남권생물자원관은 임·직원 행동강령에 따라 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사청탁 등 불공정 행위가 임용 이후라도 발견될 경우에는 임용 취소 등 불이익이 돌아갈 수 있습니다.
- 이 공고에 명시되지 아니한 사항은 국립호남권생물자원관 인사 관계 규정에 의하며, 해석상의 이견이 있을 경우에는 자원관의 해석에 따릅니다.
- 기타 입사지원과 관련된 문의사항은 입사지원시스템 Q&A를 통해 문의해 주시기 바랍니다.

## 14

### 코로나19 관련 제한사항 (면접시험)

- 코로나-19 관련 유의사항
  - 시험 당일 발열, 기침 등 이상 증상이 있는 응시자는 별도 장소에서 분리하여 응시함
  - 시험장 입실 전부터 퇴실 때까지 마스크를 계속 착용하여야 하며, 감독관이 본인 확인을 위한 신분확인 시에만 마스크를 벗고 응할 수 있음
  - 응시자가 마스크 미착용 등 코로나 예방수칙을 준수하지 않는 경우 면접 시험 응시 불가 등의 조치를 취할 수 있음
  - 추후 대내외 상황변화에 따라 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정중단) 될 수 있으며, 이 경우 홈페이지 공고 및 응시자에게 개별 안내할 예정임
  - 자가격리대상자 및 확진자가 거짓 등의 방법으로 전형에 응시하여 감염증 확산 등의 물의를 야기할 경우 이에 따른 모든 책임은 응시자에게 있음

□ 코로나-19 관련 정부 방역지침에 따른 조치

유형	대응방안	제출서류
확진 판정자	·완치자의 경우 반드시 시험 응시 1일전까지 관련 서류(의사명이 기입된 진단서 등)를 제출하여야 하며, 완치판정을 받지 않은 경우 면접시험에 응시 불가	시험 전 의사명이 기입된 완치 판정을 받은 진단서 원본 제출
자가격리 대상자	· 관계기관에서 외출증을 발급받은 경우에 한하여 응시기회 부여	시험 응시 3일 전까지 관련 사실 통보 및 외출증 사본 제출

※ 자세한 내용은 각 전형 안내 시 상세히 안내하여 드리도록 하겠습니다.

첨부 : 직무설명자료 1부. 끝.

# [첨부1]

## [직무설명자료 : 사무지원(공무직 일반)]

채용분야	사무지원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다.</li> </ul>			
능력단위	○ (사무행정지원) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 데이터관리 06. 회의운영·지원 등			
직무수행 내용	○ (사무행정지원) 부속실 관리, 기록물 관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용, 각종 증명서 발급·관리, 급여 및 예산 지출, 전시실 운영·관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행 지식	○ (사무행정지원) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장 관리, 다양한 데이터 수집 도구의 특성, 데이터의 관리 방법, 네트워크 오류 시 대응 매뉴얼, 네트워크 장비 운영매뉴얼, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 회의물품과 장비종류, 회의 보고서 작성 지침, 온-오프라인 업무 회신요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 비치된 물품의 종류, 비품, 소모품의 용도, 전시실 운영·관리 지식			
직무수행 기술	○ (사무행정지원) 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터 수집 도구의 활용능력, 스프레드 시트 프로그램 조작 기능, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, OA 활용 능력, 회의 근거 자료확보 능력, 회의보고서작성능력, 업무전달능력, 인트라넷 사용 기술, 비품, 소모품 관리의 응용 소프트웨어 작업능력, 비품, 소모품의 배치 능력, 전시실 운영·관리 능력			
직무수행 태도	○ (사무행정지원) 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 데이터 특성에 대한 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)			

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 전시운영(공무직 일반)】

채용분야	전시운영 (매표관리)	분류 체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
			중분류	03. 관광·레저
			소분류	04. 관광레저서비스
			세분류	04. 유원시설운영관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다.</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (매표 및 전시관 안내) 매표 및 정산 능력, 관람객 이용 시설 안내, 관람객 관리 및 응대</li> <li>○ (전시관 운영 및 안전관리) 전시물(표본) 유지 보전, 영상관 운영, 전시관 이용안전관리</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (매표 및 전시관 안내) 관람객 입장 시 매표, 수입정산, 관람객 안내, 전시관 안전정보 제공, 관람객 문의·요청사항 응대, 관람객 안전서비스 관리, 비상상황 발생시 관람객 응대</li> <li>○ (전시관 운영 및 안전관리) 실내·외 이상 여부 점검 및 조치, 고객 참여행사 운영, 영상관 운영, 관람객 편의시설 및 전시물(표본) 유지 관리, 전시관 소모품 관리·운영, 실내·외 안전관리, 비상상황 조치</li> </ul>			
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생물에 대한 기본 상식</li> <li>○ 전시관 운영, 안전사고 예방대처, 고객 참여행사에 대한 지식</li> <li>○ 관람객 및 관람객(고객) 서비스에 대한 지식</li> <li>○ 수입·지출, 컴퓨터 활용에 대한 지식</li> </ul>			
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시관 운영에 필요한 도구 및 장비 사용법, 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 능력</li> <li>○ 명확한 의사전달을 위한 언어·화법 구사 능력</li> <li>○ 관람객 응대 및 고객 요구사항 파악 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 친절하고 밝은 서비스 마인드, 다양한 관람객의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세</li> <li>○ 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도</li> <li>○ 공정하고 청렴한 직업의식 및 책임감, 제반규정 및 관련 법규를 준수하려는 태도</li> <li>○ 조직 적응 및 조직 내 원활한 소통을 위한 의지</li> </ul>			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)			

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 전시운영(공무직 전문)(“마” 급)】

채용분야	전시운영 (생물)	분류 체계	대분류	LA. 생명과학
			중분류	LA05. 분류/생태/환경생물학
			소분류	LA0506. 생물자원/다양성
			세분류	전시해설
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다.</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전시체험프로그램운영 및 전시해설) 01. 동식물표본 제작 02. 표본라벨 인쇄 및 부착 03. 동식물표본제작법 개선 04. 해부현미경 사용 능력 05. 생물표본 야외조사 및 확보 06. 표본제작 및 수장 관련 소모품 관리</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전시관 체험프로그램 운영 및 전시해설)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바이오스튜디오와 개방형수장고의 관람객 참여형 체험 프로그램을 개발하여 운영하는 업무로 생물 표본 제작 또는 관찰 방법을 관람객에게 전시해설하는 업무</li> <li>* (개방형수장고) 실제 수장고 환경과 유사하게 수장고와 표본 제작실을 구성하여 관람객을 대상으로 체험과 전시환경을 제공하는 전시시설</li> <li>* (바이오스튜디오) 어린이체험관의 관람객 대상 전시 체험시설로 주로 유초등생의 생물학 관련 기초 실험 및 체험 전시 공간</li> </ul> </li> </ul>			
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전시관 체험프로그램운영 및 전시해설)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생물표본의 분류군별(식물,동물) 제작 방법에 대한 지식</li> <li>- 현미경을 사용방법에 대한 지식</li> <li>- 생물표본 보존 방법에 대한 지식,표본 수장체계 및 생물분류에 대한 지식, 수장시설 관리 방법에 대한 지식, 표본제작 및 수장관련 소모품 관리에 대한 지식, 생물표본 조사에 대한 지식</li> <li>- 전시체험프로그램 개발 및 운영 지식</li> </ul> </li> </ul>			
직무수행 기술	○ (전시관 체험프로그램운영 및 전시해설) 전시 체험프로그램 운영 기술, 동·식물 분류군별 생물표본 제작 기술, 현미경 사용 기술, 표본 제작 및 관련 소모품 관리 기술			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직과 직무에 대한 높은 이해능력과 책임감</li> <li>○ 업무에 대한 합리적이고 종합적인 사고방식</li> <li>○ 타인에 대한 존중과 배려를 기본으로 하는 업무 태도</li> <li>○ 원활한 커뮤니케이션과 침착하고 세밀한 수행 태도</li> <li>○ 공공기관 직원으로서의 성실한 업무 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)			

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 조경(공무직 전문) (“라” 급)】

채용분야	조경	분류 체계	대분류	24. 농림어업	14. 건설	
			중분류	01. 농업	05. 조경	
			소분류	01. 작물재배		01. 조경
			세분류	05. 화훼재배	08. 시설원예	03. 조경관리
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다.</li> </ul>					
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(화훼재배)</b> 01. 화훼재배계획 수립 03. 화훼 토양관리 04. 화훼 재배관리 05. 화훼 병해충관리 06. 화훼 환경관리 07. 화훼 개화조절 08. 화훼 시설관리</li> <li>○ <b>(시설원예)</b> 04. 시설원예 시설관리 07. 시설원예 병채충관리 08. 시설원예 생리장해관리</li> <li>○ <b>(조경관리)</b> 02. 초화류 관리 03. 정원 및 잔디관리 06. 수목 보호관리 08. 녹지 및 조경시설물 관리 09. 조경기반시설관리 10. 관수, 시비 등 기타 조경관리 11. 운영·유지관리</li> </ul>					
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(식물관리 및 유지관리)</b> 옥외 및 온실내 식물 생육 환경관리, 온·습도 관리, 관수시설 및 자재관리, 시비 및 토양관리, 병해충 예방·예찰 및 방제, 수목전정, 조경시설물 점검 등 생태적, 공학적 지식과 기술을 활용하여 유지·관리 업무 수행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리(작성 보고), 수목 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청 하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
<b>전형방법</b>	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험					
<b>우대사항</b>	○ 채용공고문 참조					
<b>직무수행 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(식물관리 및 화훼재배)</b> 식물 분류에 관한 기본 지식, 수목구조 및 생리에 대한 지식, 식물별 적합한 생육 환경에 관한 지식, 초화류, 수목 등 식재, 시비 또는 이식 후 활착률의 원리 및 작물 생태특성</li> <li>○ <b>(조경유지관리)</b> 현장별 설계도서, 시방서 등에 대한 이해 능력, 조경시설물 안전점검 계획서 작성을 위한 기본 지식, 조경식재 수목 기준 이력 정보관리, 조경 유지관리에 필요한 일정 관리 수립 능력 아름다운 경관과 쾌적한 환경으로 유지하기 위해 생태적, 공학적, 예술적인 지식 활용</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 공문서 등 각종 보고서 작성능력, 데이터 관리 등 OA 활용 지식</li> </ul>					
<b>직무수행 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식물 자재의 활용기술, 화훼 재배 환경조건 개선을 위한 원예시설 장치 및 자재 활용 기술, 병해충, 관수 등 살포장비 사용 기술, 수목 전정에 대한 기술, 수목 분류 능력</li> <li>○ 병해충, 관수 등 살포장비 사용 기술, 수목 전정에 대한 기술, 조경 시설물 관리에 대한 기술</li> <li>○ 사무기기 사용기술, 문서 작성 컴퓨터 활용능력, 일정 관리 능력 자료조사 및 수집기술</li> </ul>					
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식물의 특성에 따른 환경조건, 온도와 습도 등을 정확하게 분석하려는 태도, 식물에 대한 주의 있는 관찰 태도, 식물 상태에 대한 세심한 관리 노력</li> <li>○ 안전사항 준수노력, 조경시설물에 대한 정확한 점검을 위한 주의 깊은 관찰력, 업무결과에 신뢰성을 확보하려는 책임감 있는 태도</li> <li>○ 업무협조 노력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 공공 서비스 마인드, 관련문서 및 지침에 대한 세밀한 검토, 미래지향적 발전 노력 자세</li> </ul>					
<b>직업기초 능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
<b>참고 사이트</b>	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)					

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 전산(공무직 전문)〔“라” 급〕】

채용분야	전산	분류 체계	대분류	20. 정보통신		
			중분류	01. 정보기술		
			소분류	03. 정보기술운영		06. 정보보호
			세분류	01. IT시스템관리	03. IT기술지원	01. 정보보호 관리·운영
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 01. IT시스템 운영 기획 05. 응용SW 운영관리 08. DB운영관리 09. 보안운영관리 11. IT시스템통합 운용관리</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 01. 기술지원 서비스 기획 03. 기술지원 요청 관리 06. 시스템 점검관리 12. 시스템 유지 보수관리</li> <li>○ <b>(정보보호관리)</b> 06. 정보보호 계획수립 08. 네트워크 보안 운영 10. 시스템 보안 운영</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점의 사전 예방활동 보조 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행 지원</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 데이터베이스 운영 보조, 전산장비 유지보수 지원, 화상회의 등 행정정보화 지원</li> <li>○ <b>(정보보호관리)</b> 정보 자산의 안정적 운영을 위해 필요한 정보보호 계획 수립, 정보 보호·관리 활동, 정보 보호 대책 도출·실행</li> </ul>					
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험					
우대사항	○ 채용공고문 참고					
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> IT서비스 관련 지식, 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어 구성 관련 개념, 정보 통신 장비 지식</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 유지보수 필요 장비 분석 및 준비, 시스템 상태 분석, 장애 사전 예방 조치</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 개인정보보호 계획 수립, 네트워크 보안 운영, 보안성 검토</li> </ul>					
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> DB 변경관리 및 시스템 적용 기술, 정량적 데이터 수집 및 분석 기술, IT환경에 필요한 요소 분석 기술, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 기술, 기술적 의사소통 및 문서 작성 능력, 네트워크 관리 기술</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 유지보수 필요 장비 분석 능력, 시스템 장애 분석 능력</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 개인정보 보호 관리 체계 내 정보 시스템 파악 기술, 상급 기관 보안지침 이해 능력</li> </ul>					
직무수행 태도	○ <b>(공통)</b> 정확성과 완전성을 기하는 자세, 책임감과 적극성, 고객의 요청을 수용하고자 하는 태도, 성공적 시스템 이행을 위한 의지, 조직 보안시스템 구성과 현황을 지속적으로 숙지하려는 노력, 정보 보안에 대한 논리적/객관적인 사고, 설계된 서버 보안을 준수하여 구현하려는 태도, 보안위협을 신속하고 정확하게 분석하려는 의지, 원활한 의사소통 형성의 의지, 체계적인 자료 수집 및 정리 태도, 현상 원인에 대한 탐구심, 기술적/비기술적 제약사항에 대한 극복 노력 등					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)					

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 전산(공무직 전문)〔“마” 급〕】

채용분야	전산	분류 체계	대분류	20. 정보통신			
			중분류	01. 정보기술			
			소분류	03. 정보기술운영		06. 정보보호	
			세분류	01. IT시스템관리	03. IT기술지원	01. 정보보호 관리·운영	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 01. IT시스템 운영 기획 05. 응용SW 운영관리 08. DB운영관리 09. 보안운영관리 11. IT시스템통합 운용관리</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 01. 기술지원 서비스 기획 03. 기술지원 요청 관리 06. 시스템 점검관리 12. 시스템 유지보수관리</li> <li>○ <b>(정보보호관리)</b> 06. 정보보호 계획수립 08. 네트워크 보안 운영 10. 시스템 보안 운영</li> </ul>						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점의 사전 예방활동 보조 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행 지원</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 전산장비 유지보수 계획 수립 및 유지보수 지원, 장애시스템 운영 보조</li> <li>○ <b>(정보보호관리)</b> 정보 보호·관리 활동 지원, 정보 보호 대책 도출·실행 보조</li> </ul>						
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험						
우대사항	○ 채용공고문 참고						
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> IT서비스 관련 지식, 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어 구성 관련 개념, 정보 통신 장비 지식</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 유지 보수 필요 장비 분석 및 준비, 시스템 상태 분석, 장애 사전 예방 조치</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 개인정보 및 네트워크 보안 관련 지식</li> </ul>						
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 정량적 데이터 수집 및 분석 기술, IT환경에 필요한 요소 분석 기술, 기술적 의사소통 및 문서 작성 능력, 네트워크 관리 기술</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 유지 보수 필요 장비 분석 능력, 시스템 장애 분석 능력</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 정보 보호 관리 체계 내 정보 시스템 파악 기술</li> </ul>						
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 정확성과 완전성을 기하는 자세, 책임감과 적극성, 고객의 요청을 수용하고자 하는 태도, 성공적 시스템 이행을 위한 의지, 조직 보안시스템 구성과 현황을 지속적으로 숙지하려는 노력, 정보 보안에 대한 논리적/객관적인 사고, 설계된 서버 보안을 준수하여 구현하려는 태도, 보안위협을 신속하고 정확하게 분석하려는 의지, 원활한 의사소통 형성의 의지, 체계적인 자료 수집 및 정리 태도, 현상 원인에 대한 탐구심, 기술적/비기술적 제약사항에 대한 극복 노력 등</li> </ul>						
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리						
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)						

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## [직무설명자료 : 교육(인문·사회)(공무직 전문)(“라” 급)]

채용분야	교육 (인문·사회분야 강사)	분류 체계	대분류	04. 교육·자연·사회과학		02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 학교교육	02. 평생교육	02. 총무·인사
			소분류	01. 학교교육	02. 평생교육운영	03. 일반·사무
			세분류		01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원관은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 학교교육</li> <li>○ 01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가-04. 평생교육 프로그램설계, 평생교육 교수학습자료개발</li> <li>○ 01. 평생교육프로그램 홍보 04. 프로그램 현장관리 05. 평생교육 교수업무 실행 15. 평생교육 현장실습관리 16. 평생교육 실무행정</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 상담) 고객을 전화, 방문, 인터넷 등으로 응대하고 고객의 욕구에 부합하는 교육프로그램 정보를 제공</li> <li>○ (프로그램 기획·교육·운영) 인문·사회 분야와 융합된 교육프로그램 기획 및 운영, 평가하는 업무 수행</li> <li>○ (사무행정) 교육강사 학습지원, 문서관리 및 작성, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부의 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험					
우대사항	○ 채용공고문 참조					
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 상담) 프로그램에 대한 지식, 회사규정 및 방문 응대 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ (프로그램 기획·교육·운영) 환경교육진흥법 및 청소년활동진흥법 등 지식, 프로그램 기획 및 방법론, 절차지식, 교수·학습법, 강의기법에 대한 지식, 기자재 활용방법, 인문·사회학에 대한 이해</li> <li>○ (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안 규정, 데이터 보안처리방법, 회의보고서 작성지침</li> </ul>					
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 상담) 직무 이해 및 이해 전달 능력</li> <li>○ (프로그램 기획·교육·운영) 인문·사회 분야와 융합된 교육프로그램을 쉽게 설명할 수 있는 의사소통능력, 교육강사 지원 및 관리 능력</li> <li>○ (사무행정) 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서분류능력, 문서정리능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성능력, 외국어 독해능력</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 성실한 자세, 업무에 대한 책임감, 서비스 분야 업무에 대한 개방적이고 융통성 있는 근무자세, 교육강사 및 해설사 등에 대한 포용적인 리더십</li> <li>○ 생물자원·생물다양성 교육과정 및 프로그램 개발·운영을 위한 교육적 사고, 공공기관 교육 서비스 정신</li> <li>○ 생물다양성 관련 교재 및 교구 등 개발을 위한 창의적 사고</li> <li>○ 수요자 맞춤형 생물자원·생물다양성 교육 콘텐츠 및 교수학습안 개발을 위한 수요자 중심 사고, 참신하고 다양한 교육 서비스 제공을 위한 창의적 아이디어 제시</li> </ul>					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)					

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 교육(환경·생태)(공무직 전문)(“라” 급)】

채용분야	교육 (환경·생태분야 강사)	분류 체계	대분류	04. 교육·자연·사회과학		02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 학교교육	02. 평생교육	02. 총무·인사
			소분류	01. 학교교육	02. 평생교육운영	03. 일반·사무
			세분류		01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관 입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 학교교육</li> <li>○ 01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가-04. 평생교육 프로그램설계, 평생교육 교수학습자료개발</li> <li>○ 01. 평생교육프로그램 홍보 04. 프로그램 현장관리 05. 평생교육 교수업무 실행 15. 평생교육 현장실습관리 16. 평생교육 실무행정</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교육프로그램 상담)</b> 고객을 전화, 방문, 인터넷 등으로 응대하고 고객의 욕구에 부합하는 교육프로그램 정보를 제공</li> <li>○ <b>(프로그램 기획·교육·운영)</b> 환경·생태분야 교육프로그램 기획 및 운영, 평가하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 교육강사 학습지원, 문서관리 및 작성, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부의 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험					
우대사항	○ 채용공고문 참조					
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교육프로그램 상담)</b> 프로그램에 대한 지식, 회사규정 및 방문 응대 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ <b>(프로그램 기획·교육·운영)</b> 환경교육진흥법 및 청소년활동진흥법 등 지식, 프로그램 기획 및 방법론, 절차지식, 교수·학습법, 강의기법에 대한 지식, 기자재 활용방법, 환경·생태학에 대한 이해</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 데이터 보안처리기법, 회의보고서 작성지침</li> </ul>					
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교육프로그램 상담)</b> 프로그램에 대한 지식, 회사규정 및 방문 응대 매뉴얼에 대한 지식</li> <li>○ <b>(프로그램 기획·교육·운영)</b> 환경·생태 교육프로그램을 쉽게 설명할 수 있는 의사소통능력, 교육강사 지원 및 관리 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서분류능력, 문서정리능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성능력, 외국어 독해능력</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 성실한 자세, 업무에 대한 책임감, 서비스 분야 업무에 대한 개방적이고 융통성 있는 근무자세, 교육강사 및 해설사 등에 대한 포용적인 리더십</li> <li>○ 생물자원·생물다양성 교육과정 및 프로그램 개발·운영을 위한 교육적 사고, 공공기관 교육 서비스 정신</li> <li>○ 생물다양성 관련 교재 및 교구 등 개발을 위한 창의적 사고</li> <li>○ 수요자 맞춤형 생물자원·생물다양성 교육 콘텐츠 및 교수학습안 개발을 위한 수요자 중심 사고, 참신하고 다양한 교육 서비스 제공을 위한 창의적 아이디어 제시</li> </ul>					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)					

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 영문에디터(공무직 전문)( “나” 급)】

채용분야	영문에디터	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 기획사무
			소분류	02. 홍보·광고
			세분류	01. 기업홍보
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서 및 연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년8월21일 설립된 연구 전문기관입니다.</li> <li>○ 도서 및 연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>			
능력단위	○ <b>(에디터, 영문통번역)</b> 01. 영-한, 한-영 통번역, 02. 원어민 수준의 영작 03. 소프트웨어 활용기술			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영문 전시 자료 작성</li> <li>○ 영문홈페이지 및 영문홍보자료 작성</li> <li>○ 기관 주요 발간 영문자료 최종 감수</li> <li>○ 외빈 내방 및 국외 출장 시 영한, 한영 통역업무</li> </ul>			
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험			
우대사항	○ 채용공고문 참조			
직무수행 지식	○ <b>(에디터, 영문통번역)</b> 영어통번역 지식, 생물학 관련 지식, 소프트웨어 활용지식			
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문적인 영어독해 및 작문기술</li> <li>○ 영-한, 한-영 통번역 및 원어민 수준의 영작·영문 감수 가능한 자</li> <li>○ 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 소프트웨어 활용기술</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직과 직무에 대한 높은 이해능력과 책임감</li> <li>○ 업무에 대한 합리적이고 종합적인 사고방식</li> <li>○ 타인에 대한 존중과 배려를 기본으로 하는 업무 태도</li> <li>○ 원활한 커뮤니케이션과 침착하고 세밀한 수행 태도</li> <li>○ 공공기관 직원으로서의 성실한 업무 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준)			

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 연구(연구활동 지원)(공무직 전문) [“라” 급]】

채용분야	연구 (연구활동 지원)	분류 체계	대분류	NC 화학	LA 생명과학					
			중분류	NC02. 유기화학	LA05. 분류/상태/환경생물학		LA07. 융합 바이오	LA09. 산업바이오		
			소분류	NC0201. 천연물 화학	LA0501. 계통 분류학	LA0506. 생물자원 /다양성	LA0706. 생물 정보학	LA0904. 가능성 바이오 소재	LA0905. 바이오 화장품/ 소재	LA0906. 가능성 식품 소재
			세분류	천연물 분석생리활성 연구 지원 및 모니터링 수장고 관리운영		생물조사 및 실험분석 지원	생물 정보 시스템 관리		생물자원 사업화 지원	가능성 바이오/ 식품 소재 실용화
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서·연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년 8월 21일 설립된 연구 전문기관입니다.</li> <li>○ 도서·연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>									
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (현장조사) 01. 생물표본 현장조사 및 확보 지원 02. 표본검수 및 표본정보 수정 03. 동·식물 및 미생물 표본 수장 04. 수장시설 점검 및 관리 05. 조사용품 및 수장 관련 소모품 관리 06. 생물소재 활용·분석 지원 07. 균주보존 관리, 11. 실용화·산업화 대상 생물소재 관리, 12. 부서업무지원</li> <li>○ (실험지원) 01. 천연추출물 제조 02. 농축/분석 장비 작동 및 모니터링 03. 생리활성 연구 04. 천연물 활성 정보관리 05. 세포 실험지원 06. 시설점검(LMO 등) 및 관련서류작성 06. 부서 업무 지원</li> <li>○ (생물산업지원) 01. 생물산업소재 사업화 지원 보조, 02. 기술수요조사 및 분석, 03. 사무행정</li> <li>○ (생물소재관리) 01. 생물소재(미생물,천연추출물,유전자원) 보존·관리·품질검사 02. 시약 및 소모품 관리, 03. 생물소재 보관시설 점검 및 관리, 04. 기탁 및 분양 업무, 05. 생물소재 유용성 정보 DB화 작업</li> <li>○ (DB구축지원) 01. 생물정보 관리 및 DB 구축, 02. 생물정보시스템 구성 및 운영 관리, 03. 생물정보데이터 분석</li> </ul>									
직 무 수 행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (현장조사) 도서·연안 지역 생물자원의 현장조사 및 결과 정리, 표본 확보, 분류 및 DNA 실험 지원, 수장고에 반입되는 생물표본 관리, 확보표본정보 DB 입력, 수장고 관리 지원, 천연추출물 관리 업무 지원, 균주보존 및 관리 업무 지원, 실용화·산업화 대상 생물소재 관리 지원</li> <li>○ (실험지원) 천연추출물 제조를 위한 생물소재 전처리, 농축/분석 작동 모니터링 및 천연물내 지표 및 활성 성분 분석·연구를 위한 전반적 지원 업무, 기초 생리활성 평가 업무, 유용생물자원 상용화 연구 지원, 생물자원 기반 제품화 연구 지원</li> <li>○ (생물산업지원) 생물산업소재 관련 기술이전, 지식재산권 등 사업화 관리 및 지원 보조, 생물산업체의 유망기술의 기술수요 조사·분석 지원 및 정보 수집, 기업지원 협력체계 및 업무협약(MOU) 관리 지원</li> <li>○ (생물소재관리) 미생물(원핵생물·조류·균류) 배양체 제작, 관리 및 품질검사 보조,천연추출물, 유전자원 보존 관리 및 품질검사 보조, 생물소재 유용성 정보 DB화 작업 보조, 자원은행 시설 점검 및 관리 보조, 생물자원 기탁 및 분양 서비스 업무 보조, 자원은행 시약 및 소모품 관리 보조</li> <li>○ (DB구축지원) 생물정보 자료수집 조사 연구관리 보조, 생물자원 및 다양성 정보 DB 구축 지원, 낙동강생물자원관 생물정보시스템 공동 활용 추진 및 운영 보조, 생물정보시스템 운영과 정보인프라 관리 지원</li> </ul>									
전형방법	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형									

우대사항	○ 채용공고문 참조
직 무 수 행 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (현장조사) 생물표본의 분류군별 현장조사에 대한 지식, 생물표본 관리에 대한 기본적 지식, 생물 정보 정리·관리에 대한 기본적 지식, 현장조사 및 표본 수장 관련 기자재 관리에 대한 지식, 생물 소재 보존 및 관리에 대한 기본적 이해, 생물소재의 실용화·산업화 업무에 대한 기본적 지식</li> <li>○ (실험지원) 천연추출물 제조를 위한 생물자원의 전처리 관련된 지식, 추출물 농축 및 지표·활성 성분 분석 장비작동원리 기반 지식, 기초 생리활성 평가 연구 등에 대한 제반 지식, 추출물의 안정성 유지보관에 관련된 지식, 생명과학, 생명공학, 식품학, 분자생물학 등 자연계열 기본 지식, 세포 실험 관련 지식, 생물자원 실용화 관련 지식, 문서 작성 관련 지식</li> <li>○ (생물산업지원) 생물산업공학, 식품공학 등 자연계열 기본 지식, 생물자원 사업화 및 기술이전 관련 관련 법과 제도, 타기관 사례에 관한 지식, 생물자원 과학기술에 대한 이해, 자료 분류를 위한 기본 지식</li> <li>○ (생물소재관리) 생물소재 보존 방법에 대한 지식, 생물자원 관리체계 및 DB화에 대한 기본 지식, 생물 자원 보존 관련 시약과 장비 사용법에 관한 기본 지식, 생물소재의 기탁 및 분양 서비스에 대한 지식</li> <li>○ (DB구축지원) 기본적인 하드웨어, 네트워크, 데이터베이스, 운영체계에 관한 지식</li> </ul>
직 무 수 행 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (현장조사) 생물표본 현장조사 및 표본 확보 습득 능력, 분류군별 생물에 대한 이해도, 생물표본의 분류학적 연구 지원, 생물표본 정보입력 경험, 표본 수장체계 및 생물정보 관리 경험, 수장표본 관리 경험, 표본 제작 및 수장 관련 소모품 관리 경험, 천연추출물 및 배양체 보존 관련 생물자원 관리 경험, 천연소재 실용화·산업화 활용 관련 업무 지원 경험, 생물정보 관련 기본 지식, 업무에 대한 적극적 대처능력, 분석적 사고 및 문제해결 처리 능력</li> <li>○ (실험지원) 천연추출물 제조를 위한 생물자원의 전처리 기술, 추출물 농축 및 분석 장비(HPLC, LC-MS/MS, GC-MS 등) 작동 및 활용 경험, 천연물 효능 연구를 위한 기초 스크리닝 기술, 직무 관련 전공 연구실 경험, 생명과학, 생명공학, 식품학, 분자생물학 등 자연계열 분야에 대한 이해 능력, 세포 실험 기술, 생물자원 실용화 기술, 자료정리 및 문서 작성 기술</li> <li>○ (생물산업지원) 정보검색 및 자료조사 기술, 바이오 기업대상 기술에 대한 정보 파악과 분석 기술</li> <li>○ (생물소재관리) 생물소재 전처리 및 보존 기술, 생물소재 DB 작성·관리 기술</li> <li>○ (DB구축지원) 생물정보시스템에 대한 기본적인 기술, 장애 원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력, 관련 응용 프로그램 설치</li> </ul>
직 무 수 행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과 달성을 위한 목표 지향적 태도</li> <li>○ 연구자에게 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도</li> <li>○ 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 능력 태도</li> <li>○ 연구 사업의 관련 목적과 취지를 정확히 분석하고 이해하는 태도</li> <li>○ 다양한 연구 분야에 대한 전문가적 태도</li> <li>○ 업무에 대한 종합적이며, 합리적인 태도</li> <li>○ 업무수행에 적극적이고 책임감 있는 태도</li> <li>○ 위기 대처능력 및 순발력 확보</li> <li>○ 공공기관의 연구원으로서 품위와 연구윤리의 확보</li> </ul>
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준), <a href="http://www.nrf.re.kr">www.nrf.re.kr</a> (국가과학기술분류표)

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

## 【직무설명자료 : 연구(표본제작)(공무직 전문) “마” 급】

채용분야	연구 (표본제작)	분류 체계	대분류	LA. 생명과학	
			중분류	LA05. 분류/생태/환경생물학	
			소분류	LA0501. 계통분류학	LA0506. 생물자원/다양성
			세분류	표본제작 및 연구행정 지원	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립호남권생물자원은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 확보와 도서·연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년 8월 21일 설립된 연구 전문기관입니다.</li> <li>○ 도서·연안의 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술 개발 및 실용화·산업화 지원, 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 생물표본 제작, 02. 표본정보 입력, 03. 표본라벨 인쇄 및 부착, 04. 표본검수 및 표본정보 수정, 05. 생물표본 수장, 06. 해부현미경 사용 능력, 07. 수장시설 점검 및 관리, 08. 표본제작 및 수장 관련 소모품 관리, 09. 수장관련 정보수집 및 정리, 12. 부서업무(사무행정 등) 지원</li> </ul>				
직 무 수 행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수장고에 반입되는 생물표본의 분류군별(척추동물, 무척추동물, 곤충, 식물, 미생물 등) 표본(건조 표본, 액침표본, 대지표본, 슬라이드표본) 제작 지원, 생물표본 현장조사와 표본 확보·지원, 확증표본정보 DB 입력, 표본의 수장체계에 따른 표본수장, 수장고(표본관) 표본의 안전점검, 표본제작 및 수장 관련 물품 관리</li> <li>○ 기타 자생생물 조사·발굴 분야 업무 수행을 위한 전반적 행정지원</li> </ul>				
전형방법	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형				
우대사항	○ 채용공고문 참고				
직 무 수 행 지식	○ 생물표본의 분류군별(척추동물, 무척추동물, 곤충, 식물, 미생물 등) 제작에 대한 이해, 컴퓨터를 이용한 생물표본 정보관리 대한 지식, 생물표본 보존 방법에 대한 지식, 표본제작 및 수장 관련 소모품 관리에 대한 지식				
직 무 수 행 기술	○ 생물표본 확보 기술, 생물표본의 분류군별(척추동물, 무척추동물, 곤충, 식물, 미생물 등) 제작 기술, 생물표본 정보입력 경험, 표본 수장체계 및 생물정보 관리 경험, 수장표본 안전관리 경험, 표본 제작 및 수장 관련 소모품 관리 경험				
직 무 수 행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직과 직무에 대한 높은 이해 능력과 책임감</li> <li>○ 업무에 대한 합리적이고 종합적인 사고방식</li> <li>○ 타인에 대한 존중과 배려를 기본으로 하는 업무 태도</li> <li>○ 공공기관의 연구원으로서 품위와 연구윤리의 확보</li> </ul>				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (국가직무능력표준), <a href="http://www.nrf.re.kr">www.nrf.re.kr</a> (국가과학기술분류표)				

※ 본 내용은 국립호남권생물자원관의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.