

【직무설명자료 : 조사(수장고관리) (공무직)】

채용분야	동식물조사연구팀 (수장고 관리)	분류 체계	대분류	LA. 생명과학	
			중분류	LA05. 분류/생태/환경생물학	
			소분류	LA0506. 생물자원/다양성	
			세분류	01. 수장고 관리	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none">○ 국립낙동강생물자원관은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 조기 확보와 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2015년 6월 3일 설립된 국내 유일의 담수(淡水)분야 연구전문기관 입니다.○ 담수분야에 대한 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술개발 및 실용화·산업화 지원에 관한 사업을 수행하고 있습니다.				
능력단위	<ul style="list-style-type: none">○ (수장고 관리) 01. 동식물표본 제작, 02. 표본정보 입력, 03. 표본라벨 인쇄 및 부착 04. 표본검수 및 표본정보 수정, 05. 동식물표본 수장, 06. 동식물표본제작법 개선, 08. 해부현미경 사용 능력, 09. 생물표본 야외조사 및 확보, 10. 수장시설 점검 및 관리, 11. 표본제작 및 수장 관련 소모품 관리, 12. 수장관련 정보수집 및 정리				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (수장고 관리) 수장고 운영·관리란 생물표본의 수장체계에 따라 생물표본을 체계적으로 보존·관리 하여 생물활용 기반마련과 국가생물주권 확보에 기여하는 업무이다. 생물표본 야외조사와 확보를 지원하고, 수장고에 반입되는 생물표본의 분류군별(식물, 곤충, 어류 등) 특성에 맞춰 건조표본, 액침표본, 대지표본, 슬라이드표본을 제작하여야 한다. 동정이 완료된 표본은 정보시스템을 이용하여 생물표본의 채집지 정보와 표본정보를 입력한다. 표본수장을 위하여 수장할 표본정보의 검사 완료시 표본라벨 인쇄, 라벨 정보와 정보시스템 정보의 일치여부 검사, 라벨 부착 후 분류학적 위치에 따라 수장고에 수장을 완료한다. 또한 수장고 표본의 안전점검, 표본제작 및 수장과 관련 된 물품을 관리하여야 한다.				
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험				
우대사항	○ 채용공고문 참고				
직무수행 지식	<ul style="list-style-type: none">○ (수장고 관리) 생물표본의 분류군별(식물, 곤충, 어류 등) 제작 방법에 대한 지식, 컴퓨터를 이용한 생물표본 정보 입력에 대한 지식, 현미경을 사용방법에 대한 지식, 생물표본 보존 방법에 대한 지식, 표본 수장체계 및 생물정보 관리에 대한 지식, 생물표본 보존을 위한 소독·관리 지식, 수장 시설 관리 방법에 대한 지식, 표본제작 및 수장관련 소모품 관리에 대한 지식, 생물표본 야외조 사에 대한 지식				
직무수행 기술	<ul style="list-style-type: none">○ (수장고 관리) 생물표본 야외조사 및 확보 기술, 생물표본의 분류군별(식물, 곤충, 어류 등) 제작 기술, 컴퓨터를 이용한 생물표본 정보 입력 기술, 현미경 사용 기술, 생물표본 보존 방법에 대한 기술, 표본 수장체계 및 생물정보 관리 기술, 생물표본 소독·관리 기술, 수장표본 안전관리 방법 에 대한 기술, 표본제작 및 수장관련 소모품 관리 기술				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ 조직과 직무에 대한 높은 이해능력과 책임감○ 업무에 대한 합리적이고 종합적인 사고방식○ 타인에 대한 존중과 배려를 기본으로 하는 업무 태도○ 공공기관의 연구원으로서 품위와 연구윤리의 확보				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				