

직무기술서(육아휴직 대체 인력_기술사업화팀)

직무명	계약직 (기술사업화 관련 사업 및 부서 운영 업무)
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ UNIST 기술의 사업화를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 의사결정을 체계적으로 지원 ○ 기술기반 기업(내부창업 및 연구소기업, 기술이전기업 등)의 성장을 지원하고 육성하여 성공적인 사업화 및 초기 창업기업의 육성 지원 ○ 기술사업화팀이 운영하는 사업의 운영비(사업비) 및 기타 부서 업무를 지원
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업 및 기술사업화에 대한 지식, R&D정책 관련 정보에 대한 지식 ○ 국내외 기술개발 동향에 대한 지식, 사업별 포트폴리오에 대한 지식 ○ (비R&D 포함)연구사업 사업비 집행 관련 지식 및 경험 보유자 우대 ○ 특허 출원 및 등록 프로세스, 기술이전에 대한 이해 ○ 각종 문서 작성 형식의 이해, 회의 운영 절차의 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획 능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용 능력, 정보수집능력(인터넷 활용), 보고서작성능력, 회계 관리 및 정산 능력, 프레젠테이션 능력, 커뮤니케이션 기술, 언어 구사력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 및 직장예절, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세 ○ 업무 철저, 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 재무 및 회계에 대한 관심 ○ 업무에 대한 전문성, 꾸준한 학습 자세(상위법, 전담기관의 가이드라인 변경에 대한 지속적 업데이트 등) ○ 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 기업들에 대한 배려 자세, 평가기준에 대한 일관성 유지, 청렴성, 윤리의식
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력 등 ○ 문서작성능력 및 전달
필수자격	-