

1. 재단 소개

(재)경산이노베이션아카데미는 혁신적이고 자기주도적인 교육시스템을 바탕으로 사회의 변화를 주도할 인재의 발굴 및 양성을 목표로 하는 교육 기관입니다. 경산이노베이션아카데미의 비전과 미션을 달성하기 위하여 글로벌 인재로 도약할 수 있는 인재 양성에 동참할 진취적이고 창의적인 우수한 직원을 공개 채용하고자 합니다.

2. 재단의 인재상

- (재)경산이노베이션아카데미는 고도의 소프트웨어 개발 역량을 갖춘 5C(Creativity, Critical Thinking, Challenge, Convergence, Collaboration) 인재 양성을 위한 혁신적인 모든 방법을 끊임없이 추구합니다.
- 이에, 그 과정과 결과를 데이터와 함께 모두 공개하여 유사한 시도를 하려는 모든 조직에 도움을 주는 것을 미션의 하나로 하고 있으며, 이는 재단의 모든 업무와 활동에도 똑같이 적용될 것입니다.
- 이 역할을 수행하려면 우선 경산이노베이션아카데미의 일원으로서 새로운 소프트웨어 기술에 대한 높은 지적 호기심을 가져야 하며, 담당 역할과 관련해서 분석력과 비판적 사고력과 기관의 행정 업무에 관한 기본지식과 경험이 필요합니다.
- 행위와 결과를 수치로 관리할 수 있는 문제 해결력과 복잡한 아이디어를 정성적, 정량적 수단을 동원하여 광범위한 이해관계자와 의사소통할 수 있어야 합니다.

3. 경영지원실장의 주요업무

- 비영리법인인 재단법인 경산이노베이션아카데미의 정관에 따른 모든 업무 수행
- 법인으로서의 정체성 유지에 필요한 업무, 법인 이사회 및 자문위원회의 운영
- 장단기 관점에서 재단의 목표를 달성하기 위한 전략 기획 업무
- 재단의 지속적인 운영을 위한 근본적인 방향을 설정하여 사업의 발굴, 기획, 추진 업무를 수행
- 시설, IT 인프라 관리, 계약 등 총무 업무의 전반적인 업무 수행
- 비즈니스 매너를 갖춘 외국어(영어, 프랑스어)로 이메일 또는 전화 등을 통해 글로벌 업무 수행
- 법인 예결산 총괄, 감사 지원 업무, 정관에 규정된 하부 규정 및 규칙들의 제정 및 개정 업무, 사업 주무 정부부처(과학기술정보통신부) 및 전담기관(정보통신기획평가원)을 포함한 정부부처, 유관기관, 국내외 외부 기관과의 협력 업무, 각종 계약 절차의 확보 및 수행

4. 직무 역량

- 경영지원실장은 경영지원실을 전체적으로 총괄·관리하여 조직을 운영할 수 있어야 합니다.
- 이에 조직을 이끌고 조직 목표를 성공적으로 달성했던 경험이 필요합니다.
- 전략적 사고력과 분석력을 갖추어 재단 사업의 성공을 이끌고, 장기적으로 재단을 이끌어갈 수 있는 사업을 발굴할 수 있어야 합니다.
- 사업가능 아이디어를 분석 후 최적의 신사업 아이템을 만들고 선정할 수 있어야 합니다.

- IT 인프라 전반에 걸친 기본적인 이해와 배경지식을 갖추어야 합니다.
- 글로벌 환경에서 요구되는 업무를 수행하기 위해 비즈니스 매너를 갖추어 외국어(영어, 프랑스어)로 이메일을 주고받거나 외국어 회화가 가능해야 합니다.
- 역할 중심 조직의 수장으로서 조직의 비전과 미션에 맞는 역할을 수행함에 있어 주요 사항을 결정하고 책임감 있게 수행하며, 결과를 분석하여 규정 및 제도, 주요 이슈를 해결하고 개선할 수 있어야 합니다.
- 새로운 과제에 대하여 핵심 목표를 도출하여 중요한 질문을 할 수 있어야 하며, 요구 사항과 실행 결과를 정량적으로 설정하고 분석 가능하며, 결과를 명확하고 간결하게 전달할 수 있어야 합니다.
- 주요 정부기관 및 유관기관과의 의사소통에 직간접적으로 개입하여 원활한 재단 운영을 이끌고 재단 업무에 있어 부서와 개인의 협업과 재단 사업의 지속성과 안정화를 위한, 주도적이고 핵심적인 역할 수행을 하여야 합니다.
- 모든 행정 업무에 있어 불의와 타협하지 않는 정의로움, 모든 업무 처리 과정이 공개되어도 문제 되지 않는 수준의 투명한 업무수행이 필요합니다.
- 지원자는 국내외 단기 출장이 가능해야 합니다.