

## 2026년 제1차 정규직 채용 공고

공간정보품질관리원은 측량성과 심사와 공간정보 품질관련 정책 및 연구개발 등을 통해 공간정보 품질 향상에 기여하기 위하여 설립된 국토교통부 산하 공공기관으로 창의적이고 유능한 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

【접수 기간 : 2026.4.20.(월) ~ 2026.5.5.(화) 18:00까지】

2026년 4월 20일

공간정보품질관리원장

공간정보품질관리원은 블라인드 채용 시행에 따라 모든 채용 전형을 강화된 블라인드 방식으로 진행하며 지원서 접수 시 성별·출신지·사진 등의 정보를 요구하지 않습니다.

### I. 채용 개요

#### □ 채용 분야 및 인원

구분	채용분야		모집인원	채용직급	비고
	직종	유형			
일반정규직	신입	기술직	5	공간정보	제한경쟁
			1	안전관리행정	

※ 지원 분야 간 중복지원 금지

### II. 응시자격

#### □ 직무별 지원 자격

유형	직무	직무별 자격요건
신입	공간정보	① 「국가기술자격법」에 따른 측량및지형공간정보기사 또는 지적기사 자격증 소지자
경력	기록물관리	<아래 요건 모두를 충족하는 자> ① 기록물관리 분야 실무 경력 2년 이상인 자 ② 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록물관리 전문요원 자격 소지자
	안전관리행정	<아래 요건 모두를 충족하는 자> ① 산업안전보건법 또는 중대재해처벌법 관련 실무 경력 2년 이상인 자 ② 「국가기술자격법」에 따른 산업안전산업기사 이상의 자격증 소지자

○ 공통요건

- 공간정보품질관리원 인사규정 제11조의 결격사유에 해당하지 않는 자
- 남성의 경우, 임용예정일 기준 병역을 기피한 사실이 없는자 (「병역법」 제76조)
- 임용예정일 기준 만 18세 이상, 만 60세(정년) 미만인 자
- 임용예정일부터 즉시 근무 가능한 자

※ 최종합격자 발표일에 합격통보를 받고, 임용예정일에 즉시 근무 가능한 경우에만 지원하기 바랍니다

- (임용일 변경불가) 지원자 개인 사정으로 인한 임용일 변경은 불가
- (합격취소) 임용일에 출근하지 못하는 경우 합격이 취소될 수 있음

□ 우대요건

구분	내용										
자격사항	<p>&lt;직무관련 자격증 소지자&gt; ※ 등급별 차등 배점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응시자격 요건으로 사용된 자격증을 제외하고 직군별 응시자가 추가로 보유한 자격증 중에서 최고등급 자격증을 대상으로 평가 (단, 동일계열의 하위등급 자격증 제외)</li> </ul> <p>(예시) 응시자격요건(지적기사) + 우대요건(지적산업기사) : 불인정</p>										
경력사항 (경력 채용에 한함)	<p>&lt;직무 관련 경력 소지자&gt; ※ 경력 기간별 차등 배점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무 필수 자격요건(2년)을 초과하는 추가 경력 보유자</li> <li>- 근무기간(연·월·일), 직급(급), 근무형태 및 근무시간, 담당업무, 발급자와 발급기관 등을 정확히 기재, 미제출 시 경력 불인정</li> </ul> <p>※ 특히 경력증명서에 기재된 업무는 임용분야와의 유사성을 판단하므로, 판단이 모호할 경우 해당 경력이 불인정될 수 있음</p>										
어학성적 (영어)	<p>&lt;어학성적(영어) 성적 소지자&gt; ※ 점수 구간별 차등 배점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인된 검정시험기관의 정규시험 성적만 인정하며, 각 어학점수는 원서접수 마감일 까지 점수가 발표된 성적 중 최종시험예정일까지 유효한 성적에 한함</li> </ul> <p>※ 여러 종류의 성적을 제출하더라도, 가장 유리한 등급 하나만을 반영하여 점수 부여</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">시험종류</th> <th style="text-align: center;">최저 인점 점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">TOEFL</td> <td style="text-align: center;">IBT 71점 이상</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOEIC</td> <td style="text-align: center;">650점 이상</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOEIC Speaking</td> <td style="text-align: center;">IM3 이상</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OPic</td> <td style="text-align: center;">IM1 이상</td> </tr> </tbody> </table>	시험종류	최저 인점 점수	TOEFL	IBT 71점 이상	TOEIC	650점 이상	TOEIC Speaking	IM3 이상	OPic	IM1 이상
시험종류	최저 인점 점수										
TOEFL	IBT 71점 이상										
TOEIC	650점 이상										
TOEIC Speaking	IM3 이상										
OPic	IM1 이상										

## □ 채용 결격사유 (인사규정 제11조)

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 금고이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
4. 금고이상의 실형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5. 품질관리원에서 징계로 해고 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
6. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
7. 공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 자를 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

## Ⅲ. 채용 일정

### □ 전형 일정

전형단계	일정	비고
채용공고	'26.04.20.(월)	- 공간정보품질관리원 홈페이지, 잡알리오, 채용홈페이지 등
응시원서 접수	'26.04.20.(월)~05.05.(화) 18:00까지	- 채용홈페이지를 통한 접수
서류전형 합격자발표	'26.05.12.(화) 18:00	- 채용홈페이지 게시 및 개별 통보
필기전형	'26.05.23.(토)	- <b>(전형 안내)</b> 채용 홈페이지 게시
필기전형 합격자발표	'25.05.27.(수) 18:00	- 채용홈페이지 게시 및 개별 통보
면접전형	<b>(경력)</b> '26.06.02.(화) <b>(신입)</b> '26.06.04.(목)	- <b>(전형 안내)</b> 채용 홈페이지 게시 - <b>(서류 제출)</b> 입사지원서에 기재한 자격, 경력, 어학 사항에 대한 증빙서류 제출
최종합격자 발표	'26.06.15.(월) 18:00	- 임용예정일: 2026.06.22.(월)

※ 상기 일정은 공간정보품질관리원 사정에 따라 조정될 수 있으니, 정확한 일정·장소 등은 별도의 안내문에서 확인하시길 바라며 미확인으로 인해 발생할 수 있는 불이익에 대한 책임은 지원자 본인의 귀책 사유임

## IV. 근무 조건

### □ 근무 조건

구분	내용
근무시간	- 주5일, 1일 8시간 (09:00 ~ 18:00) / 휴식시간 : 12:00 ~ 13:00
후생복지	- 4대보험 가입, 관련 법령에 따른 휴가 부여
보수수준	- 공간정보품질관리원 내규에 따라 결정 * 규정 세부 내용은 ALIO(www.alio.go.kr) 참고
근무지역	- 서울 영등포구 소재 * 근무지는 사정에 따라 변동될 수 있음

## V. 전형 절차

### □ 신입 전형

구분	전형 절차
전형절차	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;"> <b>1단계</b> 서류전형         </div> <span style="margin: 0 10px;">»»</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;"> <b>2단계</b> 필기전형 (NCS, 전공, 인성)         </div> <span style="margin: 0 10px;">»»</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;"> <b>3단계</b> 면접전형 (종합)         </div> <span style="margin: 0 10px;">»»</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;"> <b>최종선발</b> 결격사유 최종확인         </div> </div>
1차전형 (서류전형)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (정성평가) 자기소개서, 직무기술서</li> <li>○ (정량평가) <b>자격, 어학성적(영어)</b></li> <li>- 합격예정인원의 <b>30배수 선발</b></li> </ul>
2차전형 (필기전형)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업기초능력평가(NCS), 직무수행능력평가, 인성검사 평가</li> <li>- 합격예정인원의 <b>5배수 선발</b></li> <li>※ 인성검사 결과 '부적격' 판정자는 다른 필기 점수와 관계없이 불합격 처리</li> </ul>
3차전형 (종합면접)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 직무 수행에 필요한 능력·인성 및 적격성 검증</li> <li>- 합격예정인원의 <b>1배수 선발</b></li> </ul>
최종선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결격사유 확인 후 최종 합격자 선발</li> <li>○ 합격자의 임용 포기 또는 결격사유 발생 시 차순위자 순으로 합격 처리</li> </ul>

## □ 경력 전형

구분	전형 절차							
전형절차	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">1단계 서류전형</td> <td style="width: 5%;">»</td> <td style="width: 25%;">2단계 필기전형 (인성)</td> <td style="width: 5%;">»</td> <td style="width: 25%;">3단계 면접전형 (직무PT)</td> <td style="width: 5%;">»</td> <td style="width: 20%;">최종선발 결격사유 최종확인</td> </tr> </table>	1단계 서류전형	»	2단계 필기전형 (인성)	»	3단계 면접전형 (직무PT)	»	최종선발 결격사유 최종확인
1단계 서류전형	»	2단계 필기전형 (인성)	»	3단계 면접전형 (직무PT)	»	최종선발 결격사유 최종확인		
1차전형 (서류전형)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (정성평가) 자기소개서, 직무기술서</li> <li>○ (정량평가) <b>자격, 경력, 어학성적(영어)</b></li> <li>- 합격예정인원의 <b>5배수 선발</b></li> </ul>							
2차전형 (필기전형)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인성검사</li> <li>※ 인성검사 결과 '부적격' 판정자는 서류전형 점수와 관계없이 불합격 처리</li> </ul>							
3차전형 (직무면접(PT))	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>직무면접(PT)</b>을 통해 직무 역량 및 업무수행 능력 검증</li> <li>○ 인성에 대한 평가도 포함하여 인성 및 조직적합도 검증</li> <li>- 합격예정인원의 <b>1배수 선발</b></li> </ul>							
최종선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결격사유 확인 후 최종 합격자 선발</li> <li>○ 합격자의 임용 포기 또는 결격사유 발생 시 차순위자 순으로 합격 처리</li> </ul>							

## □ 서류전형

- 대상자 : 기한 내 서류접수자 전원
- 평가방법 : 심사위원회 구성 및 평가
- 평가항목
  - (정성평가) 자기소개서, 직무수행계획서
  - (정량평가) 자격사항, 경력사항, 어학성적(영어), 기타 가점사항
  - ※ 응시원서 및 제출서류에 편견을 유발할 수 있는 지원자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보가 노출될 경우 불이익 부여
- 합격자 결정
  - 부적격자(블라인드 미준수, 작성내용 성실성 위반)에 해당할 경우 합격 예정 배수와 관계없이 탈락
  - 가점사항을 제외한 서류전형 점수 총점이 60점 미만일 경우 불합격 처리하며, 60점 이상 득점자 중 고득점자순으로 합격 인원을 결정
  - 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 단 동점자 중 취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발

□ **필기전형**

- 대 상 자 : 서류전형 합격자 전원
- 시험장소 : 별도 안내
- 평가종목
  - (신입) NCS 직업기초능력평가(40%), 직무수행능력평가(60%), 인성검사
  - (경력) 인성검사

평가과목	문항/시간	직렬	직무	출제분야	문항수
인성검사 (Pass/Fail 방식)	-	전 분야 공통		인성검사	
NCS 직업기초능력평가 (100점 만점, 40%)	50문항/60분	기술직	공간정보	수리능력	15
				조직이해능력	15
				문제해결능력	10
				의사소통능력	10
직무수행능력평가 (100점 만점, 60%)	50문항/60분	기술직	공간정보	측량학	15
				측지학 및 위성측위시스템(GNSS)	15
				관계법규	10
				일반상식	10

- (관계법규) 「국가공간정보 기본법」, 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」  
(공간정보관리법), 「공간정보산업 진흥법」

\* 관계법규는 해당 법률, 시행령, 시행규칙을 포함하여 채용 공고일 기준 **현행법**으로 함

- (일반상식) 사회 전반의 주요 이슈 및 시사/경제/사회/IT 등

○ **합격자 결정**

- 응시종목 중 한 종목이라도 40점 미만으로 득점하거나 가점사항을 제외한 필기  
전형 점수 총점이 60점 미만일 경우 불합격 처리하며, 60점 이상 득점자 중  
고득점자순으로 합격 인원을 결정
- 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 동점자는 모두 합격 처리, 단 동점자 중  
취업지원대상자가 있는 경우 취업지원대상자 우선 선발
- 인성검사 결과 '부적격' 판정자는 점수와 관계없이 불합격 처리

## □ 면접전형

○ 대 상 자 : 필기전형 합격자 전원

○ 시험장소 : 별도 안내

○ 평가방법

- (신입) 직무 수행에 필요한 능력·인성 및 적격성 검증(종합면접)

- (경력) 직무 전문성 및 업무수행 능력 검증(직무면접(PT))

\* 직무면접(PT)에서 조직적합도·인성에 관한 심사도 포함

○ 합격자 결정

- 가점사항을 제외한 서류전형 점수 총점이 60점 미만일 경우 불합격 처리하며, 60점 이상 득점자 중 고득점자순으로 합격 인원을 결정

※ 면접전형 결과 동점자의 합격결정

1순위 : 취업지원대상자

2순위 : 면접심사 평가항목 순서별 고득점자

- (신입) 기술능력→문제해결능력→의사소통능력→대인관계능력→직업윤리

- (경력) 직무전문성→문제해결능력→의사소통능력→대인관계능력→조직이해능력

## □ 제출서류 확인

○ 진위여부 확인 : 입사지원서에 기재한 자격·경력·어학 등 증빙서류를 제출받아 해당 내용의 진위여부를 확인

- 면접전형 당일 입사지원서 기재 사항에 대한 증빙서류를 제출받아 진위 여부를 확인하며, 서류 미제출자 또는 부적격 서류 제출자는 합격자 선발에서 제외

※ 평가 항목 외 기재사항에 대해서도 증빙 불가 및 허위기재 시 합격 제외 기준 적용

## □ 예비합격자 운영

○ 예비합격자 : 채용 예정 인원의 2배수

○ 운영 기간 : 최종합격자 공고일로부터 3개월

- 운영 기간 내 임용포기자 또는 임용자의 퇴사 시 예비 합격 순번에 따라 추가합격 및 임용

## □ 최종합격자 임용

○ 최종 합격(또는 임용) 이후라도 결격사유 발견 시 불합격 처리

○ 임용 포기 : 임용포기서 작성(자필서명) 후 스캔하여 메일 제출

## VI. 제출서류 안내 및 유의사항

### □ 제출 서류

제출 단계	구분		내용
응시원서 접수 시	필수 제출	1. 입사지원서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응시자 본인에게 해당하는 사항만 작성</li> <li>- 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있으며, 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 오기입되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있음</li> </ul>
		2. 자기소개서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 불성실 기재 여부 확인(참고1)</li> </ul>
		3. 직무수행계획서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 불성실 기재 여부 확인(참고1)</li> </ul>
		4. 개인정보 수집·이용 제공 동의서 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자필 서명 필수</li> </ul>
면접전형 당일 제출 서류	작성자 제출	5. 주민등록 초본 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 남자의 경우, 병역사항 포함하여 발급</li> <li>- 병적사항 미포함 시, 병적증명서 별도 제출</li> </ul>
		6. 직무관련 자격증 사본 1부 (응시자격요건)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응시자격 증빙서류 제출</li> </ul>
		7. 직무관련 자격증 사본 1부 (우대자격요건)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응시자격 외 인정 자격 증빙서류 제출(참고3)</li> </ul>
		8. 가점사항 증빙서류 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가점사항 증빙서류 제출(참고2)</li> </ul>
		9. 경력(재직)증명서 1부 (붙임2) 양식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력사항 증빙서류 제출</li> <li>- 근무기간(연·월·일), 직급(급), 근무형태 및 근무시간, 담당업무, 발급자와 발급기관 등을 정확히 기재, 미제출 시 경력 불인정</li> <li>※ 특히 경력증명서에 기재된 담당업무로 임용예정분야와의 유사성을 판단하므로, 사실과 다르거나 불분명한 경력인 경우 불인정</li> </ul>
		10. 어학성적표 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어학성적 증빙서류 제출</li> <li>- 공인된 시험기관 성적에 한하여 인정 (TOEIC, TOEIC Speaking, TOEFL, OPic)</li> </ul>

- 증명서상의 주민등록번호 뒷자리 표시는 생략 또는 마스킹 처리하고, 본인 확인을 위하여 생년월일은 표시되어야 함
- 모든 발급서류는 원서접수 마감일 기준 6개월 이내 발급받은 서류만 인정 (진위여부 확인을 위해 일부서류\*는 30일~90일 이내 발급받은 서류만 인정)
  - \* 정부24를 통해 온라인으로 발급받은 서류(90일), 큐넷을 통해 온라인으로 발급받은 국가 기술자격취득확인서(90일), 국민건강보험공단을 통해 온라인으로 발급받은 건강보험자격 득실확인서(30일) 등
- 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위여부를 확인할 예정이며, 입사지원서 허위 작성이나 서류 위·변조 및 전형단계별 제출서류 미제출 시 **합격(또는 임용) 취소**는 물론 추후 응시(입사 지원)가 제한될 수 있음을 유의

## □ 가점 적용 사항

- 채용 전형별 가점 적용 비율: **참고2 가점사항**
- 모든 가산점은 각 전형별 만점의 60% 이상 득점자에 한해 적용하며 가산점이 중복되는 경우 최상위 1개만 인정
- 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계 법령에 의거하여 가산점을 부여
  - 가점을 받아 합격하는 인원은 전형별 선발 예정 인원의 30% 이내로 제한
  - 선발 예정 인원이 3명 이하인 경우 가점을 적용하지 않음

## □ 유의사항

- 입사지원 시 제출서류는 방문 및 우편 접수는 불가함
- 입사지원서는 반드시 공고일 기준으로 작성하여 주시기 바라며, 자격요건은 원서접수 마감일 기준으로 충족되어야 함
- 입사지원서 작성 시 지원 자격 및 기재 내용 등은 철저히 확인 바라며, 입력 누락, 오기입, 기재 착오, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 전적으로 지원자 본인의 귀책 사유임
- 면접 당일 신분증 미지참 시 면접전형 응시 불가
- 제출 서류가 사실과 다르거나 채용 관련 비위행위가 있는 경우 임용 후에도 직권 면직될 수 있음

## □ 채용서류 반환

- 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동 시행령, 시행규칙에 따라 반환청구기간 내에 청구된 반환청구분에 한하여 반환하며, 청구기간이 지난 후에는 채용서류 반환이 불가
- **(신청방법)** 채용 여부 확정일 이후 20일까지 본인이 직접 “채용서류 반환청구서”를 작성 후(반드시 자필 작성 및 서명) 인사담당자 이메일 (dspark@siqms.or.kr)로 발송
  - \* 전자우편은 JPG 또는 PDF 형태로 송부하여 주시고 파일명은 “반환청구\_지원자이름” 형식 저장
  - \* 직접 방문수령 등을 희망하는 경우 반환청구서에 “방문수령” 기재
- **(청구대상)** 공간정보품질관리원에서 제출을 요구한 서류 일체
  - \* 반환대상이 아닌 서류 : 이메일로 제출한 서류, 요구하지 않았으나 본인이 자발적으로 제출한 서류
- **(반환방법)** 등기우편물 또는 직접 방문 수령
  - 반환청구 기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인 정보 보호법」에 따라 채용서류 파기
- 기타 문의 사항은 기획전략본부 경영지원실(☎ 02-6418-9188)로 문의

□ **블라인드 채용 관련**

- 응시자의 인적사항을 직·간접적으로 유추 가능 시, 고의 유무 또는 위반의 경중 등을 불문하고 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있음
- 경력·경험사항과 관련한 직장명은 기재 가능
- 입사지원서 작성 시 아래의 예시를 참고하여 블라인드 항목에 유의하여 작성

**< 블라인드 미준수 감정 및 탈락사항 >**

구분	위반항목	기준 및 예시
감정 사항	연령	- 지원서 전 항목에 나이를 기재할 경우 ex) 저는 소띠라서 소처럼 우직한 성격으로~
	출신지역	- 출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 ex) 부산에서 태어나 줄곧 자라왔으며~
	생년월일	- 입사지원서 생월일 기재란 외에 지원서 전 항목에 생년월일 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 ex) 우리나라 월드컵이 개최되던 해에 태어나~
	성별	- 성별을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 ex) 군대를 현역으로 입대하여~ ex) 결혼 후 남편/아내와 함께~ ex) 회사에서 도움을 주었던 형/누나/언니/오빠와 함께~ ex) oo여대를 졸업하고~
	출신학교	- 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 ex) 가장 우수한 논문에 주어지는 서울대학교 총장상을 수상~ ex) SNU 댄스동아리 / 이메일주소 기재란에 @snu.ac.kr
	종교	- 종교를 직접적으로 드러내는 내용을 작성할 경우 ex) 교회 캠프에서 봉사를 하던 중~
탈락 사항	성명	- 입사지원서 성명란 외 지원서 전 항목에 이름을 기재한 경우 ex) 본인 이름의 삼행시, 부모 및 가족 이름 기재 ex) '역시 철수씨는 믿음직해' 라는 말을 들으며~
	가족 및 친인척 정보	- 가족 및 친인척의 재직정보를 유추할 수 있는 내용을 작성할 경우 ex) 국토교통부에서 근무하시는 부모님의 영향을 받아~ ex) 국토지리정보원에서 재직 중인 이모부의 말씀을 듣고~

**< 작성내용 성실성 위반 탈락 사항 >**

구분	위반항목	기준 및 예시
탈락 사항	명칭	- 우리원을 칭할 때 타 기관명을 사용하거나 잘못 기재하는 경우 ex) 공간정보품질원, 공간정보관리원, 품질원, SIQNS 등
	중복	- 자기소개서 별개 문항에 동일한 문장을 중복으로 사용하는 경우
	불성실	- 글자 수를 채우기 위해 의미 없는 내용문자숫자기호 등을 나열하는 경우 - 1개 문항 이상에 대해 200자 미만(띄어쓰기 및 특수문자 포함)으로 작성할 경우 - 타인의 작업물을 그대로 복사하여 제출하거나, 비속어를 사용한 경우

**채용 전형별 가점 적용 비율**

구분	우대사항	세부기준	전형별 가산점			적용 대상
			서류	필기	면접	
법정 가점	취업지원 대상자	. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자 ※ 취업지원대상자 범위 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 - 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 - 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률 제7조의9 - 5.18 민주유공자예우에 관한 법률 제20조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조	5%, 10%	5%, 10%	5%, 10%	모든 채용
일반 가점	등록 장애인	. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록 장애인	5%	5%	5%	
	기초생활수급자	. 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 . 기초생활수급자증명서 또는 차상위 계층확인서 발급대상자 . 부모명의 입증서의 경우 주민등록상 동일세대로 되어있는 자	5%	-	-	
	다문화가족	. 「다문화가족 지원법」 제2조에 따른 다문화가족 구성원	5%	-	-	
	북한이탈주민	. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민	5%	-	-	
	자립준비청년 (보호종료아동)	. 「아동복지법」 제38조제2항제3호에 해당하는 자	5%	-	-	
일반 직 채용	품관원 근무 경험자	. 공간정보품질관리원에 1년 이상 근무한 경험이 있는 자	5%	-	-	
	품관원 인턴 경험자	. 공간정보품질관리원 체험형 인턴으로 3개월 이상 근무한 경험이 있는 자	3%	-	-	
	품관원 우수인턴 수료자	. 공간정보품질관리원 체험형 인턴을 우수인턴으로 수료한 자	5%	-	-	
	한국사능력우수자	. 한국사능력검정시험 2급 이상	2%	-	-	
	청년	. 임용일 기준 만 18세 이상 만 34세 이하에 해당하는 자 * 「청년고용특별촉진법 시행령」에 근거 * 「제대군인 지원에 관한 법률」 제16조	1%	-	-	

- 모든 가산점은 각 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한해 적용
- 취업대상자의 가산점 비율은 관계법령이 정하는 바에 의하며 가점합격을 상한제(30%) 적용
- 가산점 항목이 중복될 경우 그 중 가장 유리한 가산점 대상만 적용

**참고3**

**직군별 인정 자격증**

직군	시행기관	구분	자격증
기술직 · 연구직	한국산업 인력공단	기술사	측량및지형공간정보기술사, 지적기술사
		기사	측량및지형공간정보기사, 지적기사, 토목기사, 건설안전기사, 산업안전기사
		산업기사	측량및지형공간정보산업기사, 지적산업기사, 토목산업기사, 건설안전산업기사, 산업안전산업기사
		기능사	측량기능사, 지적기능사, 지도제작기능사, 도화기능사, 항공사진기능사
사무직	한국산업 인력공단	기사(급)	기록물관리 전문요원
	한국 세무사회	기사(급)	기업회계 1급, 세무회계 1급
		산업기사(급)	전산세무 1급, 전산회계 1급, 기업회계 2급, 세무회계 2급
	대한상공 회의소	기사(급)	전산회계운용사 1급
		산업기사(급)	전산회계운용사 2급
공통	한국산업 인력공단	기사	정보처리기사
		산업기사	정보처리산업기사
		기능사	정보처리기능사

**직무기술서**

채용 분야	공간정보	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			자체개발			
<b>품질관리원 소개</b>	○ 공간정보품질관리원은 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 따른 측량성과 심사·검증과 공간정보 품질관련 정책 및 연구 개발 등을 통해 공간정보 품질 향상에 기여하고 있음.					
<b>주요업무</b>	○ 공공측량성과심사(지도등의 간행에 대한 심사) ○ 국가기본도 및 1/1000 수치지형도 품질검증 ○ 공간정보 품질과 관련한 정책, 표준화 및 시스템 구축 지원 ○ 공간정보 품질과 관련한 기술의 연구 및 개발					
<b>일반요건</b>	○ 연령 무관, 성별 무관					
<b>교육요건</b>	○ 학력 무관, 전공 무관					
<b>필요자격</b>	○ 『공간정보의 구축 및 관리등에 관한 법률』 제39조 제2항 제1호 자격 소지자 * (기술계) 측량및지형공간정보기사 또는 지적기사					
<b>직무수행내용</b>	○ 공공측량작업계획서를 통해 작업위치, 측량방법, 정확도 등을 확인하고, 측량방법과 정확도에 맞게 측량성과보고서 서류가 구비되었는지 확인할 수 있다 ○ 측량방법, 측량기기, 매설정 설치유무 등을 확인하고 검토할 수 있다 ○ 관련 법 규정에 맞게 작성되었는지 검사방법 및 절차에 따라 결과물 성과심사할 수 있다 ○ 성과심사 관련 프로그램을 사용하여 시설물의 정확한 도면병합 및 기하구조와 위상 논리구조를 연결하여 확인할 수 있다 ○ 지리조사의 완전성과 속성정보의 일치성 및 위치 정확성 검사 ○ 정위치편집데이터의 완전성,지리조사성과와 정위치편집성과의 일치성 검사 ○ 관련 규정에 맞게 측량방법에 따른 종류별 심사 검사표를 작성하고 적부여부를 판단할 수 있다 ○ 메타데이터를 통해 고시성과의 정확도와 형상을 확인할 수 있다					
<b>필요지식</b>	○ 측량, 지도 등 공간정보에 대한 전반적인 이해 및 응용 ○ 원격탐사, 측지기술, 지구물리측량 등 관련 지식 ○ 관련 법령 및 제도 등에 대한 이해 등 ○ 공공측량작업규정, 수치지형도작성 작업규정 등 공간정보관련 자료에 관한 지식 ○ GNSS, 토달스테이션, 레벨, GPR, MPL등의 장비특성에 대한지식 ○ 국가기본도 제작의 정위치편집, 구조화편집의 기준 및 절차, 방법에 관한 지식 ○ 1/1000 수치지형도 제작의 기준 및 절차, 방법에 관한 지식					
<b>필요기술</b>	○ 공공측량 관리 시스템 활용 능력 ○ 수치지도 제작 및 편집 기술 능력 ○ 지하시설물도의 속성자료 및 구조화 자료의 정확성 검증 기술 ○ 관련 결과물등을 조사하고 분석할 수 있는 기술 능력					
<b>직무수행태도</b>	○ 관련 법.규정 등을 활용하고 지키려는 준법성과 민원 발생시 적극적인 문제해결 능력 ○ 각종 데이터를 관리하고 저장할 수 있는 태도 ○ 검사 업무를 적시에 정확하게 수행하려는 책임감 ○ 각종 성과물 등의 정확성 확인을 위한 적극적인 태도 ○ 신속한 업무처리를 위한 능동적인 태도 ○ 세부검사 항목 등을 수립하고 심사할 수 있는 논리적인 태도					
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력, 조직이해능력					

# 직무기술서

채용 분야	기록물 관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
			08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
<b>품질관리원 소개</b>		○ 공간정보품질관리원은 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 따른 측량성과 심사·검증과 공간정보 품질관련 정책 및 연구 개발 등을 통해 공간정보 품질 향상에 기여하고 있음.				
<b>주요업무</b>		○ 공공측량성과심사(지도등의 간행에 대한 심사) ○ 국가기본도 및 1/1000 수치지형도 품질검증 ○ 공간정보 품질과 관련한 정책, 표준화 및 시스템 구축 지원 ○ 공간정보 품질과 관련한 기술의 연구 및 개발				
<b>일반요건</b>		○ 연령 무관, 성별 무관				
<b>교육요건</b>		○ 학력 무관, 전공 무관				
<b>필요자격</b>		○ 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록물관리 전문요원 자격 소지자				
<b>직무수행내용</b>		○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위해 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원을 수행하는 일 ○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본인의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ <b>(문헌정보관리)</b> 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 보존 및 제공하는 일				
<b>필요지식</b>		○ <b>(총무)</b> 공공기록물 관리에 관한 법률, 기록물 관리 규정, 정보공개법, 문서 규정 ○ <b>(사무행정)</b> 개인정보보호법, 문서 및 보안 관련 법령 ○ <b>(문헌정보관리)</b> 기록물 특성 및 관리에 대한 지식				
<b>필요기술</b>		○ <b>(총무)</b> 협상 기술, 정보수집 능력, 벤치마킹 ○ <b>(사무행정)</b> 분석적 사고, 컴퓨터 활용능력, 데이터 관리, 문서화 능력, 정보검색 능력, 추가 요청 사항 대처 능력, 문서 작성 기술 ○ <b>(문헌정보관리)</b> 기록물 관련 정보기술 활용 능력, 보고서 능력, 데이터 분석 능력				
<b>직무수행태도</b>		○ 세심한 주의력, 자료 분석 기술을 습득하려는 노력, 자료를 업무에 활용하려는 자세, 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 정확성, 체계적/분석적 태도, 안전의식, 윤리의식, 보안의식 등				
<b>직업기초능력</b>		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력				

# 직무기술서

채용 분야	안전관리 행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	02. 경영기획
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
			23. 환경에너지	01. 산업안전관리	00. 산업안전관리 공통직무	01. 산업안전관리 계획수립
<b>품질관리원 소개</b>	○ 공간정보품질관리원은 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 따른 측량성과 심사·검증과 공간정보 품질관련 정책 및 연구 개발 등을 통해 공간정보 품질 향상에 기여하고 있음.					
<b>주요업무</b>	○ 공공측량성과심사(지도등의 간행에 대한 심사) ○ 국가기본도 및 1/1000 수치지형도 품질검증 ○ 공간정보 품질과 관련한 정책, 표준화 및 시스템 구축 지원 ○ 공간정보 품질과 관련한 기술의 연구 및 개발					
<b>일반요건</b>	○ 연령 무관, 성별 무관					
<b>교육요건</b>	○ 학력 무관, 전공 무관					
<b>필요자격</b>	○ 「국가기술자격법」에 따른 산업안전산업기사 이상 자격 소지자					
<b>직무수행내용</b>	○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 배분할 수 있도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ <b>(사무행정)</b> 안전 및 일반 행정 분야 사업계획 수립, 구성원들이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ <b>(안전관리)</b> 산업안전보건법령 준수 및 전사적 안전관리 규정 제·개정, 안전관리 계획의 체계적 이행 관리, 안전관리 계획을 이행하도록 관리하는 업무, 안전 보건 환경 조성을 위한 산업안전 관리 시스템 구축 및 운영 등					
<b>필요지식</b>	○ <b>(경영기획)</b> 공공기관의 운영에 관한 법률 ○ <b>(사무행정)</b> 개인정보보호법, 문서 및 보안 관련 법령 ○ <b>(안전관리)</b> 산업안전보건법 및 안전 관련 법규					
<b>필요기술</b>	○ <b>(경영기획)</b> 전략 분석 기술, 수치 분석 및 추계, 보고서 작성, 성과지표 설계 ○ <b>(사무행정)</b> 분석적 사고, 컴퓨터 활용능력, 데이터 관리, 문서화 능력, 정보검색 능력, 추가 요청 사항 대처 능력, 문서 작성 기술 ○ <b>(안전관리)</b> 위험성 평가, 안전 점검 및 진단, 매뉴얼 개발, 장비 관리					
<b>직무수행태도</b>	○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세, 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세, 의사결정 판단 자세, 문제해결에 적극적인 태도, 원인 분석 및 개선 의지, 관련 정보 수집의 적극성, 안전수칙 준수 의지, 관련 부서와 협력 및 배려하는 자세 등					
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력					

## 가점 적용 대상자 증명서 출력방법

○ 증명서 출력 방법 (출력경로)

구 분	출력경로 (정부24 : www.gov.kr)												
<p><b>취업지원대상 증명서</b></p>	<p><b>취업지원 대상자증명</b></p> <hr/> <table border="1"> <tr> <td>신청방법</td> <td>인터넷 방문, FAX, 우편, 민원우편</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>수수료 없음</td> </tr> <tr> <td>신청서</td> <td>없음  <input type="text" value="신청작성예시"/></td> </tr> <tr> <td>구비서류</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>처리기간</td> <td>즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/></td> </tr> <tr> <td>신청자격</td> <td>본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)</td> </tr> </table>	신청방법	인터넷 방문, FAX, 우편, 민원우편	수수료	수수료 없음	신청서	없음 <input type="text" value="신청작성예시"/>	구비서류	없음	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)
	신청방법	인터넷 방문, FAX, 우편, 민원우편											
	수수료	수수료 없음											
	신청서	없음 <input type="text" value="신청작성예시"/>											
	구비서류	없음											
	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>											
	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)											
<p><b>장애인 증명서</b></p>	<p><b>장애인증명서 발급</b></p> <hr/> <table border="1"> <tr> <td>신청방법</td> <td>인터넷 방문, 우편</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>수수료 없음</td> </tr> <tr> <td>신청서</td> <td>장애인증명서(CERTIFICATE OF PERSON WITH DISABILITY) (장애인복지법 시행규칙 : 별지서식 9호)                      ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다.  <input type="text" value="신청작성예시"/></td> </tr> <tr> <td>구비서류</td> <td>없음 (하단참조)</td> </tr> <tr> <td>처리기간</td> <td>즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/></td> </tr> <tr> <td>신청자격</td> <td>본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)</td> </tr> </table>	신청방법	인터넷 방문, 우편	수수료	수수료 없음	신청서	장애인증명서(CERTIFICATE OF PERSON WITH DISABILITY) (장애인복지법 시행규칙 : 별지서식 9호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. <input type="text" value="신청작성예시"/>	구비서류	없음 (하단참조)	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)
	신청방법	인터넷 방문, 우편											
	수수료	수수료 없음											
	신청서	장애인증명서(CERTIFICATE OF PERSON WITH DISABILITY) (장애인복지법 시행규칙 : 별지서식 9호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. <input type="text" value="신청작성예시"/>											
	구비서류	없음 (하단참조)											
	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>											
	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)											
<p><b>국민기초 생활수급자 증명서</b></p>	<p><b>국민기초생활수급자 증명서 발급</b></p> <hr/> <table border="1"> <tr> <td>신청방법</td> <td>인터넷 방문, 우편</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>수수료 없음</td> </tr> <tr> <td>신청서</td> <td>없음  <input type="text" value="신청작성예시"/></td> </tr> <tr> <td>구비서류</td> <td>있음 (하단참조)</td> </tr> <tr> <td>처리기간</td> <td>즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/></td> </tr> <tr> <td>신청자격</td> <td>법령상의 자격이 있는 자(제3자)</td> </tr> </table>	신청방법	인터넷 방문, 우편	수수료	수수료 없음	신청서	없음 <input type="text" value="신청작성예시"/>	구비서류	있음 (하단참조)	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>	신청자격	법령상의 자격이 있는 자(제3자)
	신청방법	인터넷 방문, 우편											
	수수료	수수료 없음											
	신청서	없음 <input type="text" value="신청작성예시"/>											
	구비서류	있음 (하단참조)											
	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>											
	신청자격	법령상의 자격이 있는 자(제3자)											

구 분	출력경로 (정부24 : www.gov.kr)														
<p style="text-align: center;"><b>한부모가족 증명서</b></p>	<p><b>한부모가족 증명서 발급</b></p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">신청방법</td> <td>인터넷 방문 FAX 우편 모바일 무인발급기</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>수수료 없음</td> </tr> <tr> <td>신청서</td> <td>           한부모가족증명서 발급신청서 (한부모가족지원법 시행규칙·별지서식 1호)            ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다.  <input type="text" value="신청작성예시"/> </td> </tr> <tr> <td>구비서류</td> <td>있음 (하단참조)</td> </tr> <tr> <td>처리기간</td> <td>즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/></td> </tr> <tr> <td>신청자격</td> <td>법령상의 자격이 있는 자(제3자)</td> </tr> <tr> <td>발급서류</td> <td>한부모가족증명서 (한부모가족지원법 시행규칙·별지서식 2호의)</td> </tr> </table>	신청방법	인터넷 방문 FAX 우편 모바일 무인발급기	수수료	수수료 없음	신청서	한부모가족증명서 발급신청서 (한부모가족지원법 시행규칙·별지서식 1호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. <input type="text" value="신청작성예시"/>	구비서류	있음 (하단참조)	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>	신청자격	법령상의 자격이 있는 자(제3자)	발급서류	한부모가족증명서 (한부모가족지원법 시행규칙·별지서식 2호의)
	신청방법	인터넷 방문 FAX 우편 모바일 무인발급기													
	수수료	수수료 없음													
	신청서	한부모가족증명서 발급신청서 (한부모가족지원법 시행규칙·별지서식 1호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. <input type="text" value="신청작성예시"/>													
	구비서류	있음 (하단참조)													
	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>													
	신청자격	법령상의 자격이 있는 자(제3자)													
	발급서류	한부모가족증명서 (한부모가족지원법 시행규칙·별지서식 2호의)													
<p style="text-align: center;"><b>북한이탈 주민등록 확인서</b></p>	<p><b>북한이탈주민등록확인서 발급 신청</b></p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">신청방법</td> <td>인터넷 방문 FAX 우편</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>수수료 없음</td> </tr> <tr> <td>신청서</td> <td>           북한이탈주민등록확인 신청서 (북한이탈주민거주보호지침·별지서식 1호)            ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다.  <input type="text" value="신청작성예시"/> </td> </tr> <tr> <td>구비서류</td> <td>있음 (하단참조)</td> </tr> <tr> <td>처리기간</td> <td>즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/></td> </tr> <tr> <td>신청자격</td> <td>본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)</td> </tr> </table>	신청방법	인터넷 방문 FAX 우편	수수료	수수료 없음	신청서	북한이탈주민등록확인 신청서 (북한이탈주민거주보호지침·별지서식 1호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. <input type="text" value="신청작성예시"/>	구비서류	있음 (하단참조)	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)		
	신청방법	인터넷 방문 FAX 우편													
	수수료	수수료 없음													
	신청서	북한이탈주민등록확인 신청서 (북한이탈주민거주보호지침·별지서식 1호) ※ 신청서식은 법령의 마지막 조항 밑에 있습니다. <input type="text" value="신청작성예시"/>													
	구비서류	있음 (하단참조)													
	처리기간	즉시(근무시간내 3시간) <input type="text" value="처리기간 계산방법"/>													
	신청자격	본인 또는 대리인(온라인은 대리인 신청 불가)													

- 발급문서 주요 확인 부분 : 문서 확인 번호를 통해 진위확인을 하므로 반드시 문서 확인 번호를 입사지원서 기재 (**면접전형 일자 기준 90일 전 발급서류**)



**임용 포기서**

- 성 명 : \_\_\_\_\_
- 생 년 월 일 : \_\_\_\_\_
- 주 소 : \_\_\_\_\_
- 휴대전화 : \_\_\_\_\_

상기 본인은 2026년 제 1차 정규직 채용 공고에

응시하여 합격하였으나,

( \_\_\_\_\_ )으로 인하여 공간정보품질관리원

직원으로 임용될 의사가 없으므로 임용을 포기하고자 합니다.

일자 : 20    년    월    일

성명 : \_\_\_\_\_ (서명)

**공간정보품질관리원장 귀하**

- ※ 공간정보품질관리원 임용 전에 임용포기 의사가 있는 경우 인사담당부서에 제출
- ※ 괄호안 **포기사유** 예시 : 타시험 합격, 사업, 질병, 가사형편 개인사유 등
- ※ 성명 옆에는 반드시 **자필로 서명**을 하시기 바랍니다.
- ※ 주소는 주민등록상 주소지를 기재해 주시기 바랍니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

**채용서류 반환청구서**

접수번호		접수일자	
청구인	성명	수험번호	
		응시분야	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

공간정보품질관리원 귀하

**공지사항**

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]