

Įsakymas netenka galios 2003-06-05:

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [92](#), 2003-05-28, Žin., 2003, Nr. 54-2405 (2003-06-04), i. k. 1032290ISAK00000092

Dėl konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatų patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2003-04-10 iki 2003-06-04

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2000, Nr. [54-1592](#), i. k. 1002290ISAK00000082

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL VIEŠO KONKURSO Į LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĘ TARNYBĄ
NUOSTATŲ**

2000 m. birželio 28 d. Nr. 82

Vilnius

Remdamasis Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,

1. T v i r t i n u Viešo konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatus.

2. Laikau netekusiu galios Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 1999 m. birželio 28 d. įsakymą Nr. 61 „Dėl konkurso į diplomatinę tarnybą nuostatų patvirtinimo“.

UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ALGIRDAS SAUDARGAS

VIEŠO KONKURSO Į LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĘ TARNYBĄ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja viešo konkurso (toliau – konkurso) į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą organizavimo tvarką.

2. Organizuojant konkursą į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą (toliau – DT), vadovaujamosi Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – URM) nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Konkurso tikslas yra atrinkti tinkamiausius pretendentes į pareigas Užsienio reikalų ministerijoje ir suformuoti periodiškai atnaujinamą DT rezervą.

4. Konkurso organizavimas apima:

4.1. konkurso paskelbimą;

4.2. asmenų, pretenduojančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentų), dokumentų priėmimą;

4.3. pretendentų pateiktų dokumentų atitikimo nustatytiems reikalavimams patikrinimą ir dalyvaujančių atrankoje asmenų sąrašo sudarymą;

4.4. pretendentų atrankos komisijos sudarymą;

4.5. pretendentų atranką ir DT rezervo sudarymą;

4.6. tinkamiausių pretendentų iš DT rezervo į pareigas pereinamajam laikotarpiui atranką.

5. Sprendimą skelbti konkursą priima Užsienio reikalų ministerijos sekretorius, konkursą organizuoja URM personalo tarnyba (toliau – personalo tarnyba).

6. Konkurse dalyvauti gali asmenys, jei jie:

6.1. yra Lietuvos Respublikos piliečiai;

6.2. moka lietuvių kalbą;

6.3. moka dvi užsienio kalbas (viena iš jų turi būti anglų, prancūzų arba vokiečių);

6.4. turi aukštąjį išsilavinimą;

6.5. yra ne jaunesni kaip 18 metų ir ne vyresni kaip Valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatymo nustatyto senatvės pensijos amžiaus;

6.6. yra atlikę Karo prievolės įstatymo nustatytą privalomąją pradinę karo prievolę. Šis reikalavimas netaikomas karo prievolinkams, atleistiems nuo šios prievolės įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat asmenims, kuriems ji atidėta ar pakeista kitais tarnybos atlikimo būdais. Šis reikalavimas taip pat netaikomas asmenims, kurie jau yra valstybės tarnautojai ir siekia eiti kitas pareigas.

7. Į DT nepriimami asmenys:

7.1. teisti už sunkius nusikaltimus ar nusikaltimus valstybės tarnybai;

7.2. už tarnybinį nusižengimą pagal Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymus atleisti iš diplomatinės tarnybos ar valstybės tarnybos, jei po atleidimo dienos praėjo mažiau negu 10 metų;

7.3. buvę SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadriniai darbuotojai, kuriems pagal Lietuvos Respublikos įstatymą „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ draudžiama dirbti valstybės tarnyboje.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

8. Konkursas skelbiamas, esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kas dveji metai.

9. Pranešimas apie priėmimą į diplomatinę tarnybą skelbiamas „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, taip pat Užsienio reikalų ministerijos tinklapyje adresu: www.urm.lt. Papildomai apie konkursą gali būti skelbiama viename iš šalies dienraščių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

10. Pranešime „Valstybės žinių“ priede apie priėmimą į DT nurodomas pilnas ministerijos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, pareiginės algos koeficientas, pretendentui būtinas išsilavinimas (galima nurodyti ir būtiną specialybę šiai pareigybei eiti, pvz., aukštasis teisinis ar aukštasis ekonominis išsilavinimas ir t. t.), bendrieji ir specialieji reikalavimai pagal pareigybės aprašymą, atrankos būdas, kur ir iki kada priimami pretendentų dokumentai. Taip pat nurodoma, kur galima gauti informaciją apie tai, kokius dokumentus reikia pateikti. Pranešime gali būti nurodyti pageidautini privalumai (pvz., darbo valstybės tarnyboje patirtis, mokėjimas naudotis kompiuteriu, komunikabilumas ir kt.).

11. Pranešime apie konkursą į DT šalies dienraštyje spausdinama tik ministerijos pilnas pavadinimas, pareigybės pavadinimas ir nuoroda į „Valstybės žinių“ numerį, kurio priede išvardytos konkurso sąlygos.

12. Konkurso sąlygose negali būti reikalavimų, kurie pažeistų lygiateisiškumo principą: negali būti ribojamos pretendento teisės dėl jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, amžiaus (išskyrus apribojimus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 9 str. 1 d. 2 p.), socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, politinių pažiūrų ar kitų subjektyvių aplinkybių.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

13. Pretendentas iki pranešime apie konkursą nurodytos datos privalo pateikti:

13.1. prašymą dalyvauti konkurse;

13.2. Lietuvos Respublikos piliečio pasą;

13.3. aukštąjį išsilavinimą liudijantį dokumentą;

13.4. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei toks yra) ir jo kopiją.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

13.5. trumpą gyvenimo aprašymą (curriculum vitae);

13.6. asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodo savo įgūdžius ar kitas dalykines savybes (pvz., retos užsienio kalbos mokėjimas, atitinkamos srities kvalifikacijos kėlimo kursų, prestižinės užsienio aukštosios mokyklos baigimo diplomą, rekomendacinius laiškus ir kt.), kurios, jo nuomone, galėtų turėti įtakos atliekant pareigas ir padėtų jas atlikti geriau negu pretendents, kurie tokių privalumų neturi;

13.7. užpildytą pretendento anketą (1 priedas).

14. Pretendentas pateikia šių nuostatų 13.2, 13.3, 13.4 punktuose nurodytų dokumentų originalus ir jų kopijas. Dokumentų originalai gražinami pretendentui, o kopijos lieka URM ir po konkurso saugomos personalo tarnyboje Lietuvos Respublikos archyvų departamento nustatyta tvarka.

15. Asmenys, kurie negali šių nuostatų 16 punkte nurodytais terminais pateikti 13.3 ir 13.4 punktuose išvardytų dokumentų, turi raštu nurodyti priežastis ir pateikti atitinkamus dokumentus iki nustatyto dokumentų priėmimo laikotarpio pabaigos.

16. Pretendentų į DT dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo paskutinio paskelbimo spaudoje dienos (įskaitant paskelbimo spaudoje dieną). Laiku nepateikus visų būtinų dokumentų, asmuo laikomas atsisakiusiu dalyvauti konkurse.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

17. Dokumentus pretendentai pateikia asmeniškai personalo tarnybai. Išimtiniais atvejais (komandiruotė užsienyje, liga ar kt.) dokumentus gali pristatyti pretendento įgaliotas asmuo, tačiau Pretendentų ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnale turi pasirašyti pats pretendentas.

IV. PRETENDENTŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

18. Pretendentų kandidatūros ir jų pateikti dokumentai registruojami kompiuteryje, užpildant Pretendentų ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnalą (2 priedas). Žurnale užrašomas pretendento vardas ir pavardė, išvardijami pateikti dokumentai ir jų priėmimo data. Žurnalą baigus pildyti, jo lapai sunumeruojami, atspausdinami ir susegami. Žurnale pasirašo jį pildęs personalo tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – personalo tarnybos darbuotojas). Šalia savo registracijos įrašo dokumentų priėmimo metu ar vėliausiai egzamino laikymo dieną pasirašo ir pretendentas.

19. Personalo tarnybos vadovas, patikrinęs pretendento pateiktus dokumentus, užpildo anketos 27 punktą ir parašo išvadą dėl pretendento dokumentų atitikimo konkurso reikalavimams.

Pretendentui įteikiamas kvietimas dalyvauti konkurse, nurodant atskirų konkurso etapų datą, laiką ir vietą bei vertinimo sistemą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

20. Jeigu pretendentas neatitinka konkurso reikalavimų, jam per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo išsiunčiamas pranešimas nurodant, kodėl neleidžiama dalyvauti konkurse (3 priedas). Konkursui pateikti dokumentai negražinami.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

V. PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

21. Priėmus sprendimą skelbti konkursą, sudaroma pretendentų į DT atrankos komisija (toliau – komisija). Komisiją sudaro ir savo potvarkiu tvirtina Užsienio reikalų ministerijos sekretorius. Tuo pačiu potvarkiu paskiriamas komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sekretoriumi skiriamas mokymo ir tobulinimosi skyriaus darbuotojas; jis nėra komisijos narys. Komisija veikia iki kito konkurso į DT paskelbimo dienos.

22. Komisija sudaroma iš Užsienio reikalų ministerijoje dirbančių diplomatų, paprastai einančių ne žemesnes nei padalinio vadovo pareigas. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 asmenys (įskaitant komisijos pirmininką). Komisijos pirmininku skiriamas personalo tarnybos direktorius.

23. Komisijos nariais skiriami personalo skyriaus vedėjas, mokymo ir tobulinimosi skyriaus vedėjas, įvairių ministerijos padalinių vadovai. Taip pat gali būti įtraukti kitų įstaigų valstybės tarnautojai, pastariesiems sutikus bei įstaigos vadovui delegavus. Komisijos sekretorius atlieka visas technines funkcijas, susijusias su komisijos posėdžių organizavimu ir komisijos protokolų ruošimu.

24. Komisijos nariais negali būti asmenys, kuriuos su pretendentu sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (pretendentų tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai) ar yra kitų neobjektyvumą skatinančių aplinkybių. Asmuo, paskirtas komisijos nariu, apie šių aplinkybių buvimą privalo pranešti komisijos pirmininkui bei komisiją sudariusiam asmeniui, o pastarasis turi pakeisti tokį komisijos narį kitu asmeniu.

VI. PRETENDENTŲ ATRANKOS BŪDAI

25. Priimant į DT, taikomi šie pretendentų atrankos būdai:

25.1. egzaminas,

25.2. privalumų vertinimas.

26. Egzaminas yra pretendentams privalomų (t. y. bendrųjų ir specialiųjų) žinių bei sugebėjimų patikrinimas. Jis susideda iš:

26.1 įvairių testų ir klausimų, kurie atliekami raštu;

26.2. pokalbio su pretendentu.

27. Privalumų vertinimas yra pranešime apie konkursą nurodytų pageidautinų privalumų bei privalumų pagal pretendento pateiktą sąrašą patikrinimas. Tai yra DT svarbių, bet neprivalomų pretendento žinių, įgūdžių ir kitų dalykinių savybių patikrinimas.

28. Pretendentams į DT taikomi tie patys bendrieji reikalavimai kaip ir visiems pretendentams į viešojo administravimo valstybės tarnautojus, t. y. Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir viešąjį administravimą reglamentuojančių teisės aktų žinojimas.

29. Specialieji reikalavimai pretendentams į DT yra:

29.1. profesinių atitinkamos specialybės žinių bei įgūdžių turėjimas;

29.2. dviejų užsienio kalbų mokėjimas. Laikoma, kad pretendentas pakankamai gerai moka užsienio kalbą, jei supranta šnekamąją kalbą, pokalbius, diskusijas, jam/jai gali kilti problemų tik dėl retesnių išsireiškimų ar dialektų, turi platų žodyną diskusijose bendromis ar specifinėmis temomis, gali daryti nedideles struktūrines klaidas. Skaito greitai, nesustodamas, lengvai supranta tekstą. Gali pateikti sinonimus daugeliui žodžių. Sklandžiai rašo įvairiomis temomis, daro retas, nedideles sakinio struktūros klaidas;

29.3. platūs interesai ir mąstymas. Pretendentas turėtų būti susipažinęs su politiniais, ekonominiais, istoriniais, kultūriniais ir kitais gyvenimo aspektais Lietuvoje bei užsienyje, turėtų sugebėti stebėti bei suprasti susiklostančią socialinę, ekonominę ir politinę padėtį šalyje bei tarptautiniu mastu, analizuoti gaunamą informaciją ir pateikti argumentuotas išvadas bei apibendrinimus;

29.4. sugebėjimas bendrauti. Pretendentas turėtų sugebėti lengvai užmegzti bei palaikyti ryšius, bendradarbiauti, prisidėti prie komandinio darbo, kalbėti įvairiomis temomis skirtingose auditorijose;

29.5. sugebėjimas prisitaikyti, gyventi ir dirbti sudėtingomis sąlygomis. Pretendentas turėtų būti pasiruošęs dirbti ilgą laiką DT, sugebėti prisitaikyti dirbti ir gyventi įvairiose šalyse, įvairiomis aplinkybėmis (tarptautinė padėtis, kultūra, besikeičiantis gyvenimo ir darbo ritmas, kt.).

30. Konkretų egzaminų turinį, t. y. egzaminų klausimus, temas bei testus, taip pat konkurso atskirų etapų (testų, pokalbio, privalumų) vertinimo sistemą nustato ir tvirtina komisija iki konkurso pradžios.

31. Konkursas vyksta keturiais etapais:

31.1. pirmame etape pagal pateiktus dokumentus komisija, atsižvelgdama į pretendentų atitikimą bendriesiems reikalavimams bei pretendentų privalumus, gali atrinkti tinkamiausius diplomatinei tarnybai pretendentes, jeigu konkursui pateikusiųjų dokumentus skaičius yra žymiai didesnis (daugiau nei 10 kartų) už planuojamą priimti į DT asmenų skaičių. Šio etapo atrankos kriterijus (atitikimas bendriesiems reikalavimams bei privalumų vertinimas) komisijos teikimu tvirtina ministerijos sekretorius. Šio etapo gali ir nebūti, jei konkursui pateikusiųjų dokumentų skaičius nėra per didelis;

31.2. antrame etape pretendentai laiko egzaminą raštu, kuriame tikrinamos bendrosios ir specialiosios žinios: užsienio kalbų mokėjimas, bendrosios tarptautinių santykių, politologijos, ekonomikos, geografijos, istorijos, kultūros bei atitinkamos specialybės žinios, rašoma esė, atliekami kiti testai;

31.3. trečiame etape pokalbio metu tikrinamos pretendentų bendrosios žinios, įgūdžiai, sugebėjimas bendrauti bei kitos dalykinės ir asmeninės savybės, reikalingos diplomatinėje tarnyboje.

31.4. ketvirtajame (papildomame) etape vertinami pretendentų papildomi privalumai pagal pretendentų pateiktą privalumų sąrašą (trečios užsienio kalbos mokėjimas, atitinkamų kursų, stažuotčių baigimo diplomai ir kt.). Vertinant šiuos privalumus, atsižvelgiama į jų reikalingumą DT ir konkrečioje pareigoje. Vertinimo kriterijai turi būti patvirtinami jau pirmame komisijos posėdyje. Šio etapo gali ir nebūti.

VII. PRETENDENTŲ Į DIPLOMATINĘ TARNYBĄ ATRANKA

32. Pretendentų atranka priklausomai nuo dalyvių skaičiaus gali tęstis iki 30 darbo dienų.
33. Komisijos posėdžiuose, egzaminuojant ir vertinant pretendentes, turi dalyvauti ne mažiau nei 2/3 visų komisijos narių. Būtinai turi dalyvauti komisijos pirmininkas.
34. Egzaminas laikomas ir rezultatai vertinami vadovaujantis Pretendentų egzaminavimo taisyklėmis (4 priedas) ir šiais nuostatais.
35. Vertinant egzamino rezultatus pagal Pretendentų egzaminavimo taisykles, turi būti užtikrinamas vertinimo anonimiškumas.
36. Į esamas laisvas pareigybės priimami gavę aukščiausius įvertinimus bei į šias pareigybės pretendavę konkurso dalyviai, kiti įtraukiami į DT rezervą.
37. DT rezervą sudaro sėkmingiausiai konkurse pasirodę pretendentai. Iš karto po konkurso į pareigybės priimamų bei į rezervą pateksiančių pretendentų skaičių komisija personalo skyriaus teikimu patvirtina prieš skelbiant konkursą.
38. DT rezervas galioja iki kito konkurso paskelbimo dienos.
39. Galutinis komisijos sprendimas įrašomas komisijos posėdžio protokole (5 priedas), kurį pasirašo visi komisijos nariai.
40. Atrankos komisijos sekretorius praneša laišku pretendentes apie jų dalyvavimo konkurse rezultatus ir atrankos komisijos sprendimą (6 priedas, 1 ar 2 forma).

VIII. PRETENDENTŲ PRIĖMIMAS PARENGIAMAJAM LAIKOTARPIUI

41. Pretendentes, kurie yra priimami į konkrečią pareigybę iš karto po konkurso, Užsienio reikalų ministerijos sekretoriaus potvarkiu skiriami į pareigas parengiamajam laikotarpiui.
42. Pretendentams, patekusiems į DT rezervą, apie atsirandančias vakansijas Užsienio reikalų ministerijoje pranešama raštu. Tinkamiausias kandidatas į vakuojančias pareigas atrenkamas atrankos komisijos posėdyje, dalyvaujant padalinio, į kurį bus priimamas darbuotojas, vadovui.
43. Pirmenybę būti priimtam turi pretendentes, geriausiai atitinkantis vakuojančioms pareigoms užimti keliamus kvalifikacinius reikalavimus bei gavęs aukščiausią komisijos įvertinimą konkurso metu. Teikdama pasiūlymus ministerijos sekretoriui skirti pretendentes į pareigas ministerijoje parengiamajam laikotarpiui, komisija taip pat atsižvelgia į DT padalinių poreikius bei pretendento pageidavimus dėl būsimo darbo srities.
44. Parengiamojo laikotarpio metu pretendentes į DT mokosi pagal įvadinio mokymo bendrąją ir specialiąją programas, jam priskiriamas diplomatas (paprastai atitinkamo padalinio vadovas), kuris padeda įsisavinti konkrečios pareigybės ypatumus. Per šį vienerių metų parengiamąjį laikotarpį galutinai įvertinama, ar asmuo tinka darbui DT.
45. Konkrečias asmens priėmimo parengiamajam laikotarpiui bei darbo DT pradžios sąlygas nustato Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymas (IV skyriaus 19–23 straipsniai).
46. Įvadinio mokymo turinį rengia mokymo ir tobulinimosi skyrius, su valstybės tarnautojo statusu susijusius dokumentus tvarko personalo skyrius.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Komisijos sprendimai dėl konkurso laimėtojo, jei konkursas buvo organizuotas nepažeidžiant šių nuostatų reikalavimų, yra teisėti.
48. Konkursas, organizuotas pažeidžiant šiuos nuostatus, laikomas neteisėtu. Šiuo atveju ministras anuliuoja konkurso rezultatus. Konkursas organizuojamas iš naujo.
49. Pretendentes, nesutinkantys su konkurso rezultatais, juos gali apskųsti Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
50. Personalo tarnyba skiriamo į pareigas asmens Valstybinio socialinio draudimo pažymėjime įrašo: „Paskirtas į pareigas (nurodoma, į kokias pareigas)“. Jei asmuo iki paskyrimo į

pareigas buvo valstybės tarnautojas, Valstybinio socialinio draudimo pažymėjime įrašas daromas valdymo reformų ir savivaldybių reikalų ministro įsakymu patvirtintos Perkėlimo į kitas pareigas valstybės tarnyboje laikinosios tvarkos nustatyta tvarka.

51. Pretendentai po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su savo egzamino vertinimo dokumentais.

52. Konkursų dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų departamento nustatyta tvarka.

PRETENDENTO ANKETA

Į klausimus prašome atsakyti aiškiai ir išsamiai. Jei yra nurodytos kelios galimybės – tinkamą apibraukite. URM garantuoja atsakymų konfidencialumą.

Jei anketoje trūksta vietos, pridėkite atskirą lapą.

1. Pretendento vardas, pavardė _____
2. Adresas /tel. _____

3. Gimimo data ir vieta _____
4. Šeimyninė padėtis _____
5. Aukštosios mokyklos, fakulteto pavadinimas _____

6. Pagrindinė studijų sritis (specialybė) _____

7. Diplomas, laipsnis _____

8. Kitos studijos, stažuotės, kursai (nurodykite metus nuo / iki, jei yra, pridėkite baigimo pažymėjimą) _____

9. Darbovietės ir pareigos (išvardykite atvirkštine tvarka nuo dabartinių iki pirmųjų pareigų po studijų, nurodant nuo/iki metus, pareigas, už ką buvote atsakingas, išėjimo priežastis) _____

10. Kokias užsienio kalbas mokate? Užpildykite pridedamą lentelę _____

11. Kokiomis programomis, dirbdami kompiuteriu, mokate naudotis? _____

12. Išvardykite, kokioje viešojoje veikloje dalyvaujate laisvalaikio (politinės partijos, visuomeninės organizacijos, meno kolektyvai ir pan.) _____

13. Ar šiuo metu einate renkamas ar skiriamas pareigas ne valstybės tarnyboje, ar gaunate kitą atlyginimą? _____

14. Ar esate įmonių, ne pelno organizacijų valdymo organų narys ir ar gaunate atlyginimą už šį darbą? _____

15. Ar buvote teistas už sunkius nusikaltimus ar nusikaltimus valstybės tarnybai? Jei taip – tai kada, pagal kokį straipsnį? _____

16. Ar buvote atleistas iš tarnybos už tarnybinį nusižengimą pagal VTĮ? Jei taip – tai kada? _____

17. Ar buvote SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam pagal įstatymą „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ draudžiama dirbti valstybės tarnyboje? _____

18. Ar atstovaujate užsienio valstybių įmonių, įstaigų, organizacijų interesams? _____

19. Ar gyvenote ilgesnį laiką (daugiau kaip 6 mėnesius) už Lietuvos ribų? Kada, kur ir kodėl? _____

20. Ar esama priežasčių, galinčių apsunkinti Jūsų darbą užsienyje? Detalizuokite _____

21. Ar esate dalyvavęs URM anksčiau rengtuose konkursuose. Jei taip, nurodykite kada? _____

22. Ar Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai) su asmenimis, jau dirbančiais šioje institucijoje ar įstaigoje? Jei taip, nurodyti vardą ir pavardę: _____

23. Kodėl norėtumėte dirbti Užsienio reikalų ministerijoje? Ko tikėtės iš šio darbo? _____

24. Kokiam URM departamente /skyriuje pageidautumėte dirbti (nurodykite prioritetine tvarka)

1. _____
2. _____
3. _____

25. Pateikite apie save kitų faktų, kurie galėtų sudominti atrankos komisiją _____

Pretendento parašas _____ m. _____ d.

26. IŠVADA: _____

Personalo tarnybos vadovas _____
(Parašas) (Vardo raidė ir pavardė)

UŽSIENIO KALBŲ MOKĖJIMO KORTELĖ

Vardas, pavardė

Data.....

Pareigos

Penkių balų sistema įvertinkite savo žemiau nurodytų (ar pasirinktų) kalbų mokėjimą:

	Klausa	Kalba	Skaitymas	Rašymas
Anglų	☐	☐	☐	☐
Prancūzų	☐	☐	☐	☐
Vokiečių	☐	☐	☐	☐
Ispanų	☐	☐	☐	☐
Rusų	☐	☐	☐	☐
... ..	☐	☐	☐	☐
... ..	☐	☐	☐	☐
... ..	☐	☐	☐	☐

	Klausa Šnekamosios kalbos supratimas	Kalba Sugebėjimas reikšti mintis žodžiu	Skaitymas Sugebėjimas skaityti ir suprasti tekstą	Rašymas Sugebėjimas reikšti mintis raštu
5	Beveik kaip išsilavinęs tos tautybės asmuo	Beveik kaip išsilavinęs tos tautybės asmuo	Beveik kaip išsilavinęs tos tautybės asmuo	Beveik kaip išsilavinęs tos tautybės asmuo
4	Supranta visą šnekamąją kalbą, pokalbius, diskusijas. Gali kilti problemų dėl retesnių išsireiškimų ar dialektų.	Platus ir tikslus žodynas diskusijose bendromis ar specifinėmis temomis. Gali pasitaikyti smulkių struktūrinių klaidų. Beveik nepastebimas užsienio akcentas	Skaito greitai, nesustodamas, lengvai supranta tekstą. Gali pateikti sinonimus daugeliui žodžių.	Sklandžiai rašo įvairiomis temomis, daro retas, nedideles sakinio struktūros klaidas.
3	Supranta didžiąją dalį diskusijos, pranešėjo pasakytą kalbą. Gali sekti pokalbį tarp vietinių gyventojų, nors ir nesuprasdamas kai kurių smulkmenų.	Pakankamas žodynas pokalbiams bendromis temomis bei diskusijoms kai kuriais specialiais klausimais. Dažniausiai gali suformuluoti teisingą sakinį. Nors kalba lengvai suprantama, kalbėdamas pavargsta.	Skaito beveik be klūčių ir gali gana tiksliai atpasakoti perskaitytą tekstą.	Gali rašyti ilgais, gerai formuluojamais sakiniais. Retos sakinio struktūros bei rašybos klaidos. Turinys aiškus, gana tikslus.
2	Supranta didžiąją dalį pranešėjo sakomos kalbos bendromis temomis, supratimas kartais klaidingas. Dažniausiai negali suprasti vietinių gyventojų pokalbio.	Pakankamas žodynas pokalbiams bendromis temomis bei kai kuriais specifiniais klausimais. Abejoja, naudodamas žodžius ir gramatines formas. Aiškiai girdimas užsieniečio akcentas.	Skaito palyginus lėtai, gali apytiksliai atpasakoti nesudėtingas pastraipas.	Rašo paprastais sakiniais, nelabai daug sakinio struktūros bei prasmės klaidų. Sakinių turinys gana aiškus, bet pateikimas neteisingas.
1	Supranta tik labai trumpus ir paprastus sakinius.	Labai ribotas žodynas, beveik jokio supratimo apie sakinių darybą. Išsireiškimai dažniausiai klaidingi. Sunkiai suprantama kalba.	Skaito labai lėtai, negali atpasakoti teksto turinio ar paaiškinti išsireiškimų.	Gali rašyti labai trumpais, labai paprastais sakiniais. Daug sakinių darybos, rašybos klaidų, t. t.

PRETENDENTŲ IR JŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pretendent o eilės Nr.	Pretendent o vardas, pavardė	Pretendent o adresas	Pateikti dokumenta i	Dokument ų priėmimo data	Dokumentu s priėmusio asmens parašas	Nepateikti dokumenta i	Pretendent o parašas	Pastabo s
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	---	------------------------------	-------------------------	--------------

Prašymas *
Diplomas*
Pasas*
Anketa*
ir t. t.*

* Pateikta kaip pavyzdys.

Pateikus 1 d. prieš konkursą dokumento originalą, registracijos žurnale jis įregistruojamas ir pažymima – originalas.

(Valstybės institucijos pavadinimas)

PRANEŠIMAS

(Data)

(Parengimo vieta)

(Adresatas)

Dėl pateiktų dokumentų neatitikimo nustatytiems reikalavimams

Pranešame, kad Jūs negalėsite dalyvauti konkurse į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą

Jūsų kandidatūra neįtraukta į konkurse dalyvaujančių asmenų sąrašą _____

Personalo tarnybos vadovas _____

(Parašas)

(Vardo raidė, pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

PRETENDENTŲ EGZAMINAVIMO TAISYKLĖS

1. Komisijos sekretoriaus (toliau – sekretorius) sukviesti į egzaminavimo patalpą pretendentai burtų keliu gauna po atskirą šifro kortelę su 6 ženklų (3 raidžių ir 3 skaičių) šifru, kurį turi saugoti per visą egzaminą ir gražinti sekretoriui po trečiojo konkurso etapo (pokalbio). Šifro kortelių yra daugiau negu pretendentų.

2. Atsakomybė už šifro konfidencialumo išsaugojimą egzamino metu tenka pretendentams. Neužtikrinus šifro konfidencialumo, pretendentas komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalintas iš konkurso. Po egzamino iki baigiamojo komisijos posėdžio šifro konfidencialumą užtikrina sekretorius.

3. Pretendentai suteiktais šifrais pažymi kiekvieną egzamino raštu metu pildomą lapą (viršutiniame dešiniajame kampe).

4. Egzaminui raštu skiriama nuo 2 iki 3 astronominių valandų. Visiems pretendentams suteikiamos vienodos sąlygos atlikti darbą raštu.

5. Atlikus testus, juos surenka sekretorius ir kopijas išdalina komisijos nariams. Kiekvieną darbą raštu tikrina ir vertina vienodas komisijos narių skaičius, bet ne mažiau nei 3.

6. Kiekvienas komisijos narys įvertina testus ir užpildo Testų įvertinimo kortelę (4.1 priedas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, *Žin.*, 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

7. Sekretorius surenka iš komisijos narių visas Testų įvertinimo korteles ir užpildo Bendrąją testų įvertinimo lentelę (4.2 priedas). Bendras testų rezultatas gaunamas padauginus gautą balų skaičių iš juos tikrinusių komisijos narių skaičiaus.

8. Komisijos nariai su bendraisiais testo rezultatais supažindinami baigiamojo komisijos posėdžio metu.

9. Įvertinus testus į trečiąjį atrankos etapą kviečiami tik daugiausiai balų surinkusieji pretendentai, kurių turi būti ne mažiau, nei yra planuojama priimti į rezervą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, *Žin.*, 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

10. Komisijos sekretorius kviečia pretendentus po vieną pokalbiui. Pretendentai kviečiami abėcėlės tvarka.

11. Komisijos nariui pageidaujant, pokalbis su pretendentu gali vykti atskirai, t. y. su kiekvienu asmeniškai.

12. Pokalbį su kiekvienu pretendentu komisijos nariai įvertina atskirai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [62](#), 2003-04-04, *Žin.*, 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

13. Po pokalbio su visais pretendентаis sekretorius surenka iš komisijos narių vertinimo korteles ir užpildo konkurso rezultatų suvestinę lentelę (4.4 priedas). Pretendento bendras įvertinimas gaunamas susumavus egzamino raštu ir pokalbio metu gautus balus.

14. Parengus konkurso rezultatų suvestinę lentelę, organizuojamas baigiamasis komisijos posėdis. Jame dalyvauja visi komisijos nariai.

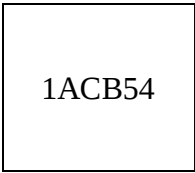
15. Sekretorius atneša šifro korteles, kurios iki to momento laikomos seife, ir supažindina komisijos narius su konkurso rezultatais ir pretendentų pavardėmis.

16. Atsižvelgiant į konkurso rezultatus (t. y. jei keletas pretendentų surinko vienodą balų skaičių) bei į pageidautinus tuo metu DT ar konkrečioje pareigybėje pretendento privalumus (pvz., teisininko ar ekonomisto diplomas, japonų kalbos mokėjimas ir kt.), komisija vertina pretendentų, surinkusių daugiausia balų, privalumus pagal jų pačių pateiktą privalumų sąrašą. Privalumų vertinimo sistema yra patvirtinama iki konkurso pradžios.

17. Sekretorius užpildo konkurso rezultatų suvestinę lentelę (4.4 priedas) ir surašo komisijos posėdžio protokolą (5 priedas). Komisijos nariai ir sekretorius pasirašo.

18. Pretendentai laišku supažindinami su konkurso rezultatais, išsiuntus jiems pranešimą dėl konkurso į LR diplomatinę tarnybą rezultatų ir baigiamojo komisijos posėdžio protokolo išrašą (6 priedas, 1 ar 2 forma).

Šifro kortelė (pavyzdys)



TESTŲ ĮVERTINIMO KORTELĖ

(Data)

Komisijos narys _____

(Vardas, pavardė)

vertina pretendentus taip:

Pretendento vardas, pavardė*	Pretendento šifras	Įvertinimas

Komisijos narys _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

* Įrašoma baigiamojo komisijos posėdžio metu.

4.2 priedas

BENDROJI TESTŲ ĮVERTINIMO LENTELĖ

(Data)

Pretendento vardas, pavardė*	Pretendento šifras	Įvertinimas (balais)	Bendras įvertinimas (testų įvertinimas balais dauginamas iš komisijos narių skaičiaus)

Komisijos sekretorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

* Įrašoma baigiamojo komisijos posėdžio metu.

4.3 priedas
POKALBIO ĮVERTINIMO KORTELĖ

(Data)

Komisijos narys _____
(Vardas, pavardė)

vertina pretendentus taip:

Pretendento vardas, pavardė*	Pretendento šifras	Įvertinimas

* Įrašoma baigiamojo komisijos posėdžio metu.

Komisijos narys _____
(Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

4.4 priedas

KONKURSO REZULTATŲ SUVESTINĖ LENTELĖ

(Data)

Pretendento vardas, pavardė	Pretendento šifras	Įvertinimas			Bendras įvertinimas*
		Testas	Pokalbis	Papildomi privalumai	

* Skaičiuojant bendrą vertinimą, sumuojama testų ir pokalbio metu gauta balų suma, taip pat papildomi privalumai (jei jie yra vertinami).

PROTOKOLAS

(Valstybės institucijos pavadinimas)

(Data) Nr.

(Parengimo vieta)

Pretendentų atrankos komisijos posėdis

DALYVAVO:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai: _____

SVARSTYTA:

1. 200... m. konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą rezultatai
2. Pretendentų į pareigybes URM atranka
3. Rezervo į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą sudarymas

NUTARTA:

1. 200... m. konkurso į DT laimėtojai laikyti pretendentes, surinkusius nuo ____ iki ____ balų.
2. Į pareigybes URM skirti šiuos konkurso laimėtojus:

3. LR diplomatinės tarnybos rezervą sudaryti iš šių pretendentų:

(Vardas, pavardė, šifro numeris, surinktų balų skaičius)

Pirmininkas _____
(Parašas)

Sekretorius _____
(Parašas)

Nariai: _____
(Parašas)

(Parašas)

(Parašas)

(Parašas)

(Parašas)

(Parašas)

Užsienio reikalų ministerija

PRANEŠIMAS

(Data)

(Parengimo vieta)

(Adresatas)

Dėl konkurso į LR diplomatinę tarnybą rezultatų

Pranešame, kad 200__m. _____ mėn. _____ d. atrankos komisijos sprendimu Jūs sėkmingai praėjote konkursą ir esate priimamas į _____ pareigybę Užsienio reikalų ministerijoje/įtrauktas į Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos rezervą. Apie atsirandančias vakansijas ir Jūsų priėmimą į konkrečią pareigybę parengiamajam laikotarpiui informuosime vėliau.

Personalo tarnybos vadovas

(Parašas)

(Vardo raidė, pavardė)

6 priedas
2 forma

Užsienio reikalų ministerija

PRANEŠIMAS

(Data)

(Parengimo vieta)

(Adresatas)

Dėl konkurso į LR diplomatinę tarnybą rezultatų

Pranešame, kad 200__ m. _____ mėn. _____ d. atrankos komisijos sprendimu Jūs surinkote nepakankamai balų ir nesate įtrauktas į LR diplomatinės tarnybos rezervą.

Dėkojame Jums už dalyvavimą konkurse.

Personalo tarnybos vadovas

(Parašas)

(Vardo raidė, pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [62](#), 2003-04-04, Žin., 2003, Nr. 34-1441 (2003-04-09), i. k. 1032290ISAK00000062

Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2000 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 82 "Dėl Viešo konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatų" pakeitimo