



LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRO 2003 M.
GEGUŽĖS 28 D. ĮSAKYMO NR. 92 „DĖL KONKURSO Į LIETUVOS RESPUBLIKOS
DIPLOMATINĘ TARNYBĄ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2015 m. liepos 2 d. Nr. V-144
Vilnius

P a k e i ĉ i u Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2003 m. gegužės 28 d. įsakymą Nr. 92 „Dėl Konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatų patvirtinimo“:

1. Pakeičiu preambulę ir ją išdėstau taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:“.

2. Pakeičiu Konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2003 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 92 „Dėl Konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Užsienio reikalų ministras

Linus Linkevičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2003 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 92
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2015 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. V-144
redakcija)

KONKURSO Į LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĘ TARNYBĄ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatai (toliau – nuostatai) nustato konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą (toliau – konkursas) organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Organizuojant konkursą vadovaujamas Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Konkurso tikslas – suformuoti diplomatinės tarnybos rezervą. Diplomatinės tarnybos rezervas (toliau – rezervas) yra sąrašas šių nuostatų nustatyta tvarka atrinktų asmenų, kurie gali būti priimti į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą (toliau – diplomatinę tarnybą), vadovaujantis Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymu.

4. Konkurso organizavimas apima:

4.1. konkurso skelbimą;

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

4.3. konkurso komisijos sudarymą;

4.4. konkursą;

4.5. rezervo sudarymą.

5. Užsienio reikalų ministras (toliau – ministras), atsižvelgęs į Užsienio reikalų ministerijos Personalo departamento (toliau – Personalo departamentas) rekomendaciją, išleidžia įsakymą dėl konkurso skelbimo. Konkursą organizuoja Personalo departamentas.

6. Konkurse gali dalyvauti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatytus bendruosius reikalavimus asmenims, priimamiems į valstybės tarnybą, Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo ir šių nuostatų nustatytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus asmenims, priimamiems į diplomatinę tarnybą.

II SKYRIUS KONKURSO SKELBIMAS

7. Apie organizuojamą konkursą paskelbiama Užsienio reikalų ministerijos interneto svetainėje www.urm.lt. Papildomai apie konkursą gali būti skelbiama ir kitose žiniasklaidos priemonėse.

8. Konkurso skelbime nurodomi:

8.1. bendrieji ir specialieji reikalavimai asmenims, priimamiems į diplomatinę tarnybą, ir, jei reikia, pageidautini privalumai,

8.2. kokius dokumentus būtina pateikti;

8.3. kur ir iki kada priimami pretendentų dokumentai;

8.4. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

9. Pretendentai turi atitikti Diplomatinės tarnybos įstatymo 18 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytus reikalavimus. Specialieji reikalavimai yra: turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, mokėti ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas, iš kurių anglų kalbą privaloma mokėti ne žemesniu kaip įgudusio vartotojo C1 lygiu, o kitą užsienio kalbą (arabų, ispanų, italų, kinų, lenkų, prancūzų, rusų arba vokiečių) – ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo B1 lygiu, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu), mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti taisyklingai ir sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR PRETENDENTŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

10. Pretendentų dokumentai priimami ne trumpiau kaip 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo.
11. Pretendentas iki skelbime nurodytos datos privalo pateikti:
 - 11.1. laisvos formos prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 11.2. užpildytą pretendentų anketą (1 priedas);
 - 11.3. gyvenimo aprašymą pagal 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europass) (OL 2004 L 390, p. 6);
 - 11.4. asmens tapatybę, Lietuvos Respublikos pilietybę ir amžių patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
 - 11.5. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą liudijantį dokumentą ir jo kopiją;
 - 11.6. vieną spalvotą dokumentinę nuotrauką (3x4 cm);
 - 11.7. užsienio kalbos (-ų) (išskyrus anglų kalbos) mokėjimo lygį patvirtinančius dokumentus;
 - 11.8. kitus dokumentus, liudijančius, kad pretendentas atitinka specialiuosius reikalavimus ar turi pageidautinų privalumų, ir jų kopijas.
12. Visi dokumentai turi būti pateikti lietuvių kalba. Užsienyje išduoto dokumento pateikiamas notariškai patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą. Dokumentas turi būti legalizuotas ar patvirtintas pažyma (*Apostille*). Užsienyje įgytas aukštasis išsilavinimas turi būti akademiškai pripažintas laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. vasario 29 d. nutarimo Nr. 212 „Dėl išsilavinimo ir kvalifikacijų, susijusių su aukštojo mokslo ir įgytų pagal užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų švietimo programas, pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimų.
13. Pretendentai dokumentus Personalo departamento darbuotojui, atsakingam už konkurso dokumentų priėmimą (toliau – atsakingam darbuotojui), pateikia asmeniškai arba siunčia registruotu laišku. Registruoto laiško išsiuntimo pašte data turi būti ne vėlesnė už paskutinę dokumentų priėmimo dieną, tačiau laiškas turi būti gautas ministerijoje ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po paskutinės dokumentų priėmimo dienos.
14. Jeigu pretendentai dokumentus pateikia asmeniškai, šių nuostatų 11.4, 11.5, 11.7, 11.8 papunkčiuose nurodytų dokumentų originalus, sutikrinęs su pateiktomis kopijomis, atsakingas darbuotojas grąžina pretendentui.
15. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos šių nuostatų 11.4, 11.5, 11.7, 11.8 papunkčiuose nurodytų dokumentų notaro patvirtintos kopijos.
16. Pretendentų kandidatūros registruojamos pretendentų ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Pretendento kandidatūra registruojama, jei visi nuostatų 11 punkte nurodyti dokumentai pateikti tinkamai.
17. Jeigu pretendentas neatitinka konkurso skelbime nurodytų reikalavimų, jis per 5 darbo dienas nuo dokumentų dalyvauti konkurse pateikimo termino pabaigos informuojamas, kodėl jo kandidatūra neregistruojama ir kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Konkursui pateiktus dokumentus pretendentas gali atsiimti asmeniškai.
18. Atsakingas darbuotojas, gavęs dokumentus, juos patikrina ir pretendentų anketoje pažymi, ar pretendentas pagal pateiktų dokumentų duomenis atitinka bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. Personalo departamento direktorius parašu patvirtina įrašo teisingumą. Įregistravus pretendentų kandidatūrą, jam įteikiamas arba išsiunčiamas kvietimas dalyvauti konkurse, kuriame pateikiama informacija apie pirmojo konkurso etapo datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS

KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS FUNKCIJOS

19. Priėmus sprendimą skelbti konkursą, ministro įsakymu iš ne mažiau kaip 11 asmenų (įskaitant Komisijos pirmininką) sudaroma konkurso į diplomatinę tarnybą komisija (toliau – Komisija).
20. Įsakyme dėl Komisijos sudarymo nurodomas Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius(-iai).
21. Komisijos sekretoriumi(-iais) skiriamas(-i) Ministerijos Personalo departamento darbuotojas(-ai). Komisijos sekretorius(-iai) nėra Komisijos narys(-iai). Konkurso procedūros klausimais su pretendентаis bendrauja komisijos sekretorius(-iai).
22. Komisija paprastai sudaroma iš Lietuvos Respublikos diplomatinėje tarnyboje ne trumpiau kaip 10 metų dirbančių diplomatų. Į Komisiją gali būti įtraukiami ir kiti ministerijos darbuotojai, kitų valstybės institucijų ar nevyriausybinių organizacijų atstovai.

23. Komisijos pirmininku, Komisijos pirmininko pavaduotoju, nariais ar sekretoriumi(-iais) negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kyla abejonų.

24. Komisijos posėdžiuose patariamojo balso teise gali dalyvauti ir savo išvadas komisijos nariams teikti pakviesti įvairių sričių ekspertai ir stebėtojai.

25. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, Komisijos sekretorius (-iai) ir patariamojo balso teise Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys asmenys pasirašo Konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir yra atsakingi už konkurso rezultatų konfidencialumo išsaugojimą.

26. Komisija atlieka tokias funkcijas:

26.1. nustato konkurso etapus ir jų eigą;

26.2. nustato konkurso vertinimo sistemą;

26.3. sprendžia dėl rezervo sudarymo ir jo dydžio;

26.4. nagrinėja pretendentų skundus dėl konkurso eigos ir rezultatų, jei skundžiami ministerijos darbuotojų, dalyvaujančių konkurso organizavimo procedūrose, veiksmai, neveikimas ar priimti sprendimai;

26.5. sprendžia kitus su konkursu susijusius klausimus.

27. Komisijos posėdžiuose, išskyrus baigiamąjį Komisijos posėdį, turi dalyvauti ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos posėdžiuose būtinai turi dalyvauti Komisijos pirmininkas arba Komisijos pirmininko pavaduotojas. Baigiamajame Komisijos posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip du trečdaliai visų Komisijos narių.

28. Sprendimai Komisijos posėdžiuose yra priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Komisijos posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

29. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą surašo Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

V SKYRIUS

KONKURSO ORGANIZAVIMAS

30. Konkursas turi prasidėti ne anksčiau nei po 15 darbo dienų nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

31. Konkursas vyksta šiais etapais:

31.1. egzaminas raštu;

31.2. anglų kalbos testas;

31.3. psichologinis vertinimas;

31.4. pokalbis;

31.5. privalumų vertinimas.

32. Egzaminas raštu yra raštingumo, bendrųjų žinių ir įgūdžių, kurių reikia diplomatinėje tarnyboje, patikrinimas. Egzaminas raštu susideda iš trijų dalių:

32.1. lietuvių kalbos diktanto;

32.2. bendrojo išsilavinimo testo, kurio metu yra tikrinami Lietuvos Respublikos Konstitucijos, viešąjį administravimą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas, Lietuvos vidaus ir užsienio politikos, tarptautinių santykių, ekonomikos, geografijos, istorijos, kultūros ir kitos bendrosios erudicijos žinios;

32.3. analitinių gebėjimų tikrinimo, kurio metu yra tikrinami pretendento gebėjimai analizuoti informaciją, pateikti argumentuotas išvadas ir apibendrinimus.

33. Egzaminui raštu paprastai skiriama iki 3 valandų.

34. Tikrinti egzamino raštu darbus Komisijos sekretorius (-iai) paskirsto Komisijos nariams. Kiekvieną darbą tikrina ir vertina ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai.

35. Komisijos narys, vertinantis egzamino raštu darbus, užpildo egzamino raštu individualaus vertinimo lentelę (4 priedas). Komisijos narių, vertinusių egzamino raštu darbus, kiekvienam pretendentui skirtų balų vidurkį Komisijos sekretorius (-iai) įrašo į egzamino raštu vertinimo suvestinę (5 priedas).

36. Egzamino raštu išlaiko pretendentai, kurie surenka Komisijos nustatytą balų skaičių. Komisijos nustatyto balų skaičiaus nesurinkę pretendentai netenka teisės dalyvauti kituose konkurso etapuose.

37. Anglų kalbos testas yra skirtas patikrinti, ar pretendento anglų kalbos mokėjimo lygis atitinka ministerijos reikalaujamą lygį. Pretendentams testuoti yra kviečiami profesionalūs užsienio kalbų mokymo centrų dėstytojai. Tikrinant anglų kalbos mokėjimą žodžiu, pokalbis gali būti fiksuojamas garso ir/ar vaizdo įrašymo priemonėmis.

38. Anglų kalbos testą išlaiko pretendentai, kurių kalbos mokėjimo lygis atitinka Ministerijos reikalaujamą lygį. Pretendentai, kurių anglų kalbos lygis neatitinka Ministerijos reikalaujamo lygio, netenka teisės dalyvauti kituose konkurso etapuose.

39. Psichologinis vertinimas yra galimas, bet neprivalomas konkurso etapas. Psichologinio vertinimo metu yra atliekami pretendento asmenybę atskleidžiantys testai. Pretendentams testuoti yra kviečiami profesionalūs psichologai. Psichologinio vertinimo rezultatai yra patariamojo pobūdžio.

40. Individualaus pokalbio su pretendentu metu yra aiškinamasi pretendento motyvacija dėl darbo diplomatinėje tarnyboje, jo interesai, kreipiamas dėmesys į mąstymą, kalbą, elgesį, sugebėjimą bendrauti, kitas asmenines ir dalykines savybes, kurių reikia diplomatinėje tarnyboje. Pokalbio metu gali būti tikrinamos kitų užsienio kalbų žinios.

41. Į pokalbį patariamojo balso teise gali būti kviečiami dalyvauti ir savo išvadas teikti įvairių sričių ekspertai.

42. Prieš pokalbį su pretendентаis ir jo metu Komisijos nariai gali susipažinti su pretendentų pateiktais konkursui dokumentais, vykusį konkurso etapų medžiaga.

43. Pretendentai į pokalbį paprastai kviečiami pradedant nuo ankstesniuose konkurso etapuose aukščiausius įvertinimus gavusių pretendentų.

44. Pokalbį su kiekvienu pretendentu komisijos nariai vertina, užpildydami pokalbio individualaus vertinimo lentelę (6 priedas). Pretendentui skirtų balų sumą Komisijos sekretorius(-iai) įrašo į pokalbio vertinimo suvestinę (7 priedas). Pokalbio vertinimai gali būti atliekami atsižvelgiant į psichologinio vertinimo rezultatus.

45. Pokalbis su kiekvienu pretendentu gali būti fiksuojamas garso ir/ar vaizdo įrašymo priemonėmis.

46. Privalumų vertinimas yra papildomas, bet neprivalomas konkurso etapas. Pretendentų privalumai gali būti vertinami tuo atveju, jei po pirmųjų konkurso etapų keletas pretendentų surinko vienodą balų skaičių arba yra kiti konkurso skelbime nurodyti pageidautini privalumai. Pretendentų privalumai vertinami baigiamojo Komisijos posėdžio metu.

47. Pretendentai, atvykdami į kiekvieną konkurso etapą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

48. Pirmojo konkurso etapo pradžioje pretendents suteikiamas šifras, susidedantis iš 6 ženklų – 3 raidžių ir 3 skaičių. Šifro kortelės pretendentai traukia burtų keliu, kortelių turi būti daugiau negu pretendentų. Šifro kortelę pretendentai privalo saugoti iki konkurso pabaigos.

49. Atsakomybė už šifro konfidencialumo išsaugojimą tenka pretendents. Neužtikrinus šifro konfidencialumo, pretendents Komisijos sprendimu gali būti pašalintas iš konkurso.

50. Egzaminas raštu yra anonimiškas. Atliekant konkurso testus raštu, kiekvieno popieriaus lapo viršutiniame dešiniajame kampe pretendents užrašo jam suteiktą šifrą.

51. Pirmasis konkurso etapas pradedamas Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui arba vienam iš Komisijos narių supažindinant pretendentus su konkurso sąlygomis ir eiga.

52. Pretendentai, bet kurio konkurso etapo metu naudojęsi informacijos perdavimo, priėmimo ar fiksavimo priemonėmis, trukdę kitiems asmenims ar nevykdę Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos nario ar Komisijos sekretoriaus(-ių) nurodymų, yra šalinami iš konkurso.

53. Kiekvieno konkurso etapo rezultatai yra skelbiami ministerijos interneto svetainėje www.urm.lt. Rezultatus pretendents sužino pagal jų asmenybę identifikuojantį šifrą. Skelbime, kuriame pateikiami konkurso praėjusio etapo rezultatai, yra nurodoma, kurie pretendents kviečiami atvykti į kitą konkurso etapą, tiksliai jo data, laikas ir vieta.

VI SKYRIUS

DIPLOMATINĖS TARNYBOS REZERVO SUDARYMAS

54. Pasibaigus paskutiniam konkurso etapui, Komisijos sekretorius(-iai) parengia konkurso rezultatų suvestinę (8 priedas). Pretendents bendras įvertinimas gaunamas susumavus visų konkurso etapų metu gautus balus.

55. Parengus konkurso rezultatų suvestinę lentelę, organizuojamas baigiamasis Komisijos posėdis.

56. Baigiamojo Komisijos posėdžio metu šių nuostatų 46 punkte nustatytais atvejais gali būti organizuojamas privalomų vertinimas.

57. Baigiamajame Komisijos posėdžio protokole patvirtinami konkurso rezultatai ir rezervas. Į jį įrašomi asmenys, gavę aukščiausius įvertinimus. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, visi Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius(-iai).

58. Rezervas skelbiamas Ministerijos interneto svetainėje www.urm.lt. Ar pateko į rezervą, pretendentai sužino pagal jų asmenybę identifikuojantį šifrą.

VII SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DIPLOMATINĘ TARNYBĄ

59. Asmenims, patekusiems į rezervą, apie atsirandančias laisvas pareigas ministerijoje pranešama raštu. Pranešimas yra siunčiamas pretendento pateiktame gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu.

60. Rezerve esančiam asmeniui ministerija nėra įsipareigojusi teikti pasiūlymo eiti pareigas ministerijoje. Pareigos, kurių pareigybės aprašyme numatyti specialieji reikalavimai atitinka rezerve esančio asmens gebėjimus, Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka siūlomos rezervo galiojimo laikotarpiu ne daugiau kaip vieną kartą. Jei asmuo atsisako siūlomų pareigų, jis iš rezervo išbraukiamas.

61. Rezerve esantys asmenys asmeniškai atsako už visos ministerijai pateiktos informacijos teisingumą, savalaikį Personalo departamento informavimą apie pasikeitusią kontaktinę informaciją ar kitas reikšmingas aplinkybes. Personalo departamentas neprivalo tikrinti rezerve esančių asmenų pateiktos kontaktinės (adreso, telefono numerio ir/ar elektroninio pašto adreso) ir kitos informacijos teisingumo.

62. Tinkamiausiam asmeniui iš rezervo į konkrečią pareigybę ministerijoje atrinkti ministro įsakymu gali būti sudaryta atrankos komisija. Atranka vykdoma vadovaujantis konkrečios pareigybės aprašymu ir jame numatytais specialiaisiais reikalavimais.

63. Prieš priimdama rezerve esantį asmenį į diplomatinę tarnybą, ministerija turi teisę patikrinti priimamo asmens užsienio kalbos (išskyrus anglų kalbos) mokėjimo lygį ir tai, ar rezerve esantis asmuo atitinka specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybės aprašyme.

64. Iš rezervo išbraukiami asmenys, kuriems neišduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba asmens patikimumo pažymėjimas ar paaiškėja kitos aplinkybės, dėl kurių rezerve esantys asmenys negalėtų dirbti pagal diplomato tarnybos sutartį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Rezervas galioja iki kito rezervo sudarymo, bet ne ilgiau kaip trejus metus nuo rezervo sudarymo dienos. Ministro įsakymu rezervo galiojimo laikas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip dvejiems metams.

66. Pretendentai per 10 darbo dienų po rezervo paskelbimo turi teisę Ministerijoje susipažinti su savo rašto darbais.

67. Veiksmai, neveikimas ir sprendimai, kuriais pažeidžiami šių nuostatų reikalavimai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo rezervo paskelbimo gali būti skundžiami ministrui.

PRETENDENTO ANKETA

Į klausimus prašome atsakyti aiškiai ir išsamiai.
Užsienio reikalų ministerija garantuoja atsakymų konfidencialumą.
Jei anketoje trūksta vietos, pridėkite atskirą lapą.

1. Vardas, pavardė _____

2. Kodėl norite būti diplomatu? _____

3. Kuriame Užsienio reikalų ministerijos padalinyje pageidautumėte dirbti? Jeigu galite, nurodykite pagal pirmenybę.
 - 1) _____

 - 2) _____

 - 3) _____

 - 4) _____

 - 5) _____

4. Ar esate dalyvavęs Užsienio reikalų ministerijos anksčiau rengtuose konkursuose ir atrankose? Jeigu taip, nurodykite, kada. _____

5. Ar gyvenote ilgesnį laiką (daugiau kaip 6 mėnesius) už Lietuvos ribų? Jeigu taip, nurodykite, kada ir kur.
6. Ar esama priežasčių, galinčių apsunkinti Jūsų darbą užsienyje? Jeigu taip, detalizuokite.
7. Ar Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, 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? Jeigu taip, nurodykite vardą, pavardę ir pareigas. _____

8. Kokias užsienio kalbas mokate? Įvertinkite savo žinias, užpildydami pridedamą Užsienio kalbų mokėjimo kortelę.

9. Ar esate tobulinęs įgūdžius, kėlęs kvalifikaciją stažuotėse, kursuose ir pan.? Jeigu taip, nurodykite, kur ir kada.

10. Ar einate pareigas valstybės tarnyboje? Jeigu taip, nurodykite, kokias. _____

11. Išvardykite, kokioje viešojoje veikloje dalyvaujate (politinės partijos, nevyriausybinių organizacijų, meno kolektyvai ir pan.). _____

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

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

14. Ar atstovaujate užsienio valstybių įmonių, įstaigų, organizacijų interesams?

15. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nuo baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

16. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 29 straipsnio 6 dalies 1–4 ir 7–9 punktuose nurodytus šiurkščius pažeidimus arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 2 dalyje numatytu atveju pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų ir nuo atleidimo iš pareigų arba nuo pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai? Jeigu taip, – kada ir už kokį tarnybinį nusižengimą?

17. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?

18. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už neatitiktį įstatymuose keliamiems neprikaištingos reputacijos reikalavimams ir teisės aktuose nustatytų etikos normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla pradžios dienos nepraėjo 3 metai?

19. Ar buvote teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo šių pažeidimų paaiškėjimo dienos nepraėjo vieni metai?

20. Ar esate uždraustos organizacijos narys?

21. Ar esate pripažintas neveiksniu? _____

22. Ar esate tinkamos sveikatos dirbti diplomatinėje tarnyboje (galite dirbti įtemptą protinį darbą, esate atsparus stresui, nesergate priklausomybės ligomis, galite keliauti, kt.)? _____

23. Pateikite apie save kitų faktų, kurie, Jūsų manymu, galėtų sudominti konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą komisiją. _____

Tvirtinu, kad visi mano pateikti duomenys yra teisingi.

Pretendento parašas _____

Data _____

ŽYMA apie pretendento atitikimą konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatų reikalavimams: _____

Personalo departamento direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UŽSIENIO KALBŲ MOKĖJIMO KORTELĖ

Vardas, pavardė

Data

EUROPASS vertinimo sistema (nuo A1 iki C2 lygio) (žemiau pateikiamas paaiškinimas)
įsivertinkite savo užsienio kalbų mokėjimą:

Supratimas

Kalbējimas

Rašymas

Anglų



1

Kita kalba (kitos kalbos):



9

11

11

11

11

11

EUROPASS LYGMENYS – ĮSIVERTINIMO LENTELĖ

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
S U P R A T I M A S	Klausymas	Gebu suprasti žinomus žodžius ir pačias bendriausias frazes apie save, šeimą bei artimiausią aplinką, jeigu žmonės kalba lėtai ir aiškiai.	Gebu suprasti frazes ir dažniausiai vartojamus žodžius, susijusius su būtiniausiomis reikmėmis, pvz.: paprastą informaciją apie asmenį ir šeimą, apsipirkimą, gyvenamąją vietą, isidarinimą. Suprantu trumpų, aiškių ir paprastų žinučių bei skelbimų prasmę.	Gebu suprasti esmę, kai aiškiai kalbama bendrine kalba gerai žinomomis temomis, kuriomis tenka bendrauti darbe, mokykloje, poilsiaujant ir pan. Gebu suprasti daugelio radijo ir televizijos laidų apie kasdienes dalykus, asmeninėmis ar profesinėmis temomis esmę, kai kalbėjimo tempas santykinai lėtas, o tarimas aiškus.	Gebu suprasti išplėtotą kalbą ir paskaitas bei sekti net sudėtingą samprotavimą, jeigu tema neblogai žinoma. Gebu suprasti daugumą TV žinių ir laidų apie kasdienes dalykus. Gebu suprasti daugumą filmų bendrine kalba.	Gebu suprasti išplėtotą kalbą, net jei jos struktūra nėra visiškai aiški, o ryšiai tik numanomi, bet nepateikiami akivaizdžiai. Gebu be didelių pastangų suprasti televizijos programas ir filmus.	Nesunkiai suprantu bet kokią sakytinės kalbos atmainą, tiek girdimą tiesiogiai, tiek transliuojamą, net kai kalbama natūraliai greitai tempu, jeigu turiu šiek tiek laiko priprasti prie akcento.
	Skaitymas	Gebu suprasti įprastinius pavadinimus, žodžius ir labai paprastus sakinius, pvz.: iš skelbimų, plakatų ar katalogų.	Gebu skaityti labai trumpus, paprastus tekstus. Gebu rasti specifinę, numatomą informaciją paprastuose kasdiniuose tekstuose: skelbimuose, reklaminiuose lapeliuose, meniu, tvarkaraščiuose, ir gebu suprasti trumpus, paprastus asmeninius laiškus.	Gebu suprasti tekstus, kuriuose daug dažnai vartojamų žodžių ir gramatinių formų bei konstrukcijų, susijusių su kasdiniu gyvenimu ar darbu. Gebu suprasti įvykių, jausmų ir norų aprašymus asmeniniuose laiškuose.	Gebu skaityti straipsnius ir pranešimus, kuriuose keliamos šiuolaikinės problemos, reiškiamas tam tikras rašytojo požiūris ir nuomonė. Gebu suprasti šiuolaikinę prozą.	Gebu suprasti ilgus ir sudėtingus informacinius ar grožinės literatūros tekstus, suvokti stilių skirtumus. Gebu suprasti specializuotus straipsnius ir ilgesnes technines instrukcijas, net jei jie nesusiję su mano veiklos sritimi.	Gebu lengvai skaityti beveik visų rašytinės kalbos atmainų tekstus: santraukas, struktūriškai ar kalbos atžvilgiu sudėtingus tekstus, pvz.: vadovėlius, specialybės straipsnius ar grožinės literatūros tekstus.
K A L B Ė J I M A S	Bendravimas žodžiu	Gebu bendrauti paprastą kalbą, jeigu pašnekovas pasirengęs pakartoti ar perfrazuoti, pasakyti lėčiau ir padėti suformuluoti mintį. Gebu klausti ir atsakyti į paprastus klausimus apie būtiniausius poreikius arba gerai žinomus dalykus.	Gebu bendrauti atlikdamas (-a) įprastines nesudėtingas užduotis, kai reikia tiesiogiai pasikeisti informacija gerai žinomomis temomis. Gebu kalbėti trumpais sakiniais būtinėmis temomis, nors ne visada suprantu tiek, kad galėčiau palaikyti pokalbį.	Gebu bendrauti daugelyje situacijų, į kurias galiu patekti keliaudamas po šalį, kurioje kalbama ta kalba. Gebu nepasirengęs įsitraukti į pokalbį žinomomis, dominančiomis arba kasdienio gyvenimo temomis, pvz., apie šeimą, pomėgius, darbą, keliones ir naujausius įvykius.	Gebu gana laisvai ir spontaniškai bendrauti, todėl galiu normaliai bendrauti su asmenimis, kuriems ta kalba yra gimtoji. Gebu aktyviai dalyvauti diskusijose, kurių kontekstas gerai žinomas, pateikti ir pagrįsti savo nuomonę.	Gebu bendrauti laisvai ir spontaniškai beveik neieškodamas (-a) posakių. Gebu veiksmingai ir lanksčiai vartoti kalbą socialiniais ir profesiniais tikslais. Gebu tiksliai formuluoti idėjas ir nuomones, sumaniai susieti savo ir pašnekovų nuomones.	Gebu be pastangų dalyvauti bet kuriame pokalbyje ir diskutuoti vartodamas (-a) idiomias ir šnekamosios kalbos posakius. Gebu laisvai reikšti mintis, tiksliai perteikti reikšmių atspalvius. Jei išskyla sunkumų, gebu pradėti iš naujo ir lengvai persakyti kitaip, kad pašnekovas net nepastebėtų sutrikimo.
	Informacijos pateikimas žodžiu	Gebu vartoti paprastas frazes ir sakinius gyvenamajai vietai ir pažįstamiems žmonėms apibūdinti.	Gebu vartoti paprastų frazių ir sakinių rinkinį apibūdindamas (-a) savo šeimą ir kitus žmones, gyvenimo sąlygas, savo išsilavinimą ir dabartinį arba buvusį darbą.	Gebu paprastai siesti frazes, kad apibūdindčiau patirtį, įvykius, svajones, viltis ir siekius. Gebu trumpai pateikti nuomonių ir planų priežastis ir paaiškinimus. Gebu pasakoti arba atpasakoti knygos ar filmo siužetą, išreikšti savo požiūrį.	Gebu aiškiai, detalai apibūdinti daug dalykų, susijusių su savo interesų sfera. Gebu paaiškinti požiūrį į tam tikrą sritį, pateikti įvairių nuomonių privalumus ir trūkumus.	Gebu aiškiai, detalai apibūdinti sudėtingus reiškinius, sujungti smulkesnes temas, išskirti specifinius aspektus bei apibendrinti, pateikdamas atitinkamas išvadas.	Gebu aiškiai ir sklandžiai apibūdinti ar argumentuoti, pasirinkdamas stilių, kuris atitinka situaciją ir tinkamą, logišką struktūrą, todėl pašnekovas gali pastebėti ir įsiminti svarbiausius dalykus.
R A Š Y M A S	Rašymas	Gebu užrašyti paprastą, trumpą tekstą ant atviruko, pvz., šventinį sveikinimą. Gebu į nustatytos formos dokumentus įrašyti asmens duomenis, pvz., viešbučio registracijos lapelyje įrašyti savo pavardę, tautybę, adresą.	Gebu rašyti trumpas, paprastas pastabas ar žinutes. Gebu parašyti labai paprastą asmeninį laišką, pvz., kam nors už ką nors padėkoti.	Gebu parašyti paprastą rišlų tekstą gerai žinomomis ar dominančiomis temomis. Gebu rašyti asmeninius laiškus, apibūdinti patirtį ir įspūdžius.	Gebu parašyti aiškų detalų tekstą daugeliu temų, susijusių su mano interesais. Gebu parašyti rašinį ar ataskaitą ir pateikti duomenis ar priežastis, kurios paremia ar paneigia tam tikrą požiūrį. Gebu rašyti laiškus ir pabrėžti įvykių ir patirties svarbą man.	Gebu išreikšti savo mintis aiškiais ir gerai struktūrizuotais tektais bei gana išsamiai apibūdinti savo požiūrį. Gebu rašyti apie sudėtingus dalykus laiškuose, rašiniuose ir ataskaitose, pabrėžti, mano nuomone, svarbiausius dalykus. Gebu rašyti įvairius tekstus, atsižvelgdamas (-a) į skaitytoją.	Gebu parašyti aiškų, sklandų tinkamo stiliaus tekstą. Gebu rašyti sudėtingus laiškus, ataskaitas ar straipsnius, kuriuose aiškiai išdėstyta tema, jie yra tinkamos, logiškos struktūros, todėl skaitytojas gali pastebėti ir įsiminti svarbiausius dalykus. Gebu rašyti specialybės ar grožinės literatūros tekstų santraukas ir apžvalgas.

Konkurso į Lietuvos Respublikos
diplomatinę tarnybą nuostatų
2 priedas

PRETENDENTŲ IR JŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pretendento eilės Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pateikti dokumentai		Dokumentų priėmimo data	Dokumentus priėmusio asmens pavardė ir parašas	Pretendento parašas (gaunant paštu – registracijos Nr.)	Pastabos
		1. Laisvos formos prašymas. 2. Pretendento anketa. 3. Gyvenimo aprašymas. 4. Paso/Asmens tapatybės kortelės kopija. 5. Aukštojo (universitetinio) mokslo diplomo kopija. 6. Nuotrauka. 7. Užsienio kalbų mokėjimo lygį patvirtinantys dokumentai (išskyrus anglų k.). 8. Kiti dokumentai.					

**KONKURSO Į LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĘ TARNYBĄ
KOMISIJOS PIRMININKO, PIRMININKO PAVADUOTOJO, NARIO,
SEKRETORIAUS AR PATARIAMOJO BALSO TEISE KOMISIJOS
POSĖDŽIUOSE DALYVAUJANČIO ASMENS NEŠALIŠKUMO
DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

būdamas Komisijos į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą (toliau – Komisija)

(pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, narys, sekretorius, patariamojo balso teise komisijos posėdžiuose dalyvaujantis asmuo)
pareiškiu ir pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybą (toliau – konkursas) pretendentų lygiateisiškumo principu, atlikti savo pareigas ir būti nešališkas.
2. Jeigu paaiškėja, kad mano sutuoktinis, artimasis giminaitis ar asmuo, susijęs su manimi svainystės ryšiais, dalyvauja konkurse, kurio rezultatais aš galiu būti tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl mano nešališkumo, nedelsdamas informuoti apie tai komisijos narius ir nusišalinti nuo pretendento vertinimo. Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.
3. Naudoti konfidencialią informaciją, kuri taps man žinoma vykstant konkursui, tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka, taip pat saugoti ją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro konkurso užduočių turinys, informacija, susijusi su pasirengimu konkursui, taip pat ir su viešųjų pirkimų procedūromis, informacija apie konkurso sąlygas, eigą, rezultatus, pretendentų vertinimo išvadas, išskyrus viešai skelbiamą informaciją, taip pat kita informacija, susijusi su konkurso procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja galiojantiems teisės aktams, pažeidžia teisėtus pretendentų interesus arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Neatskleisti konkurso metu man pateiktos asmeninio pobūdžio informacijos apie konkurse dalyvaujančius asmenis jokiai trečiajai šaliai, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.
5. Esu įspėtas, kad pažeidęs šią deklaraciją ir šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti už savo veiklą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

EGZAMINO RAŠTU INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Komisijos pirmininkas/pirmininko pavaduotojas/narys

(vardas, pavardė)

vertina pretendentes taip:

Pretendento šifras	Įvertinimas		
	I dalis	II dalis	III dalis

Komisijos pirmininkas/pirmininko pavaduotojas/narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

EGZAMINO RAŠTU VERTINIMO SUVESTINĖ

(data)

Pretendento šifras	Įvertinimas			
	I dalis	II dalis	III dalis	Bendras

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Komisijos pirmininkas/pirmininko pavaduotojas/narys

(vardas, pavardė)

vertina pretendentes taip:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas

Komisijos pirmininkas/pirmininko pavaduotojas/narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

POKALBIO VERTINIMO SUVESTINĖ

(data)

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai							Įvertinimų suma

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

KONKURSO REZULTATŲ SUVESTINĖ

(data)

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Pretendento šifras	Įvertinimas			Bendras įvertinimas
			Egzaminas raštu	Pokalbis	Papildomi privalumai	

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)