**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. Tvirtinu 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

PATVIRTINTA

užsienio reikalų ministro

2000 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 82

**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), vadovaujamasi 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 pretendentus į pareigybes 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 pareigybes 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 prievolininkams, 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 DT skelbiamas „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, taip pat viename iš šalies dienraščių ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirmojo atrankos komisijos posėdžio. Pranešimo „Valstybės žinių“ priede paskelbimo spaudoje diena įskaitoma į šį 2 mėnesių laikotarpį.

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. dokumentą, įrodantį, kad karo prievolininkas atliko karo prievolę arba kad įstatymo numatytais atvejais ir tvarka nuo šios prievolės jis yra atleistas, arba kad karo tarnyba jam yra atidėta;

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 pretendentams, 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 1 mėnesį nuo paskutinio paskelbimo spaudoje dienos (įskaitant paskelbimo spaudoje dieną). Laiku nepateikus visų būtinų dokumentų, asmuo laikomas atsisakiusiu dalyvauti konkurse.

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.

20. Pretendentas laišku per 10 darbo dienų nuo dokumentų priėmimo pabaigos supažindinamas su personalo tarnybos vadovo išvada dėl dokumentų atitikimo konkurso reikalavimams (3 priedas, 1 ar 2 forma). Tuo pačiu laišku pranešama ir egzamino laikymo data bei vieta.

**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 sudarone 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, įtėviai, 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 egzamino 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 pretendentus, 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, stažuočių baigimo diplomai ir kt.). Vertinant šiuos privalumus, atsižvelgiama į jų reikalingumą DT ir konkrečioje pareigybėje. 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 pretendentus, 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 pareigybes priimami gavę aukščiausius įvertinimus bei į šias pareigybes pretendavę konkurso dalyviai, kiti įtraukiami į DT rezervą.

37. DT rezervą sudaro sėkmingiausiai konkurse pasirodę pretendentai. Iš karto po konkurso į pareigybes 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 pretendentams apie jų dalyvavimo konkurse rezultatus ir atrankos komisijos sprendimą (6 priedas, 1 ar 2 forma).

**VIII. PRETENDENTŲ PRIĖMIMAS PARENGIAMAJAM LAIKOTARPIUI**

41. Pretendentai, 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 pretendentas, geriausiai atitinkantis vakuojančioms pareigoms užimti keliamus kvalifikacinius reikalavimus bei gavęs aukščiausią komisijos įvertinimą konkurso metu. Teikdama pasiūlymus ministerijos sekretoriui skirti pretendentą į pareigas ministerijoje parengiamajam laikotarpiui, komisija taip pat atsižvelgia į DT padalinių poreikius bei pretendento pageidavimus dėl būsimo darbo srities.

44. Parengiamojo laikotarpio metu pretendentas 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. Pretendentai, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

**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 viešoje veikloje dalyvaujate laisvalaikiu (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, 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 ar įstaigoje? Jei taip, nurodyti vardą ir pavardę:

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

24. Kokiame 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 kliūčių 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. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2 priedas

**PRETENDENTŲ IR JŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pretendento eilės Nr. | Pretendento vardas, pavardė | Pretendento adresas | Pateikti dokumentai | Dokumentų priėmimo data | Dokumentus priėmusio asmens parašas | Nepateikti dokumentai | Pretendento parašas | Pastabos |
| Prašymas \* | | | | | | | | |
| Diplomas\* | | | | | | | | |
| Pasas\* | | | | | | | | |
| Anketa\* | | | | | | | | |
| ir t. t.\* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

\* Pateikta kaip pavyzdys.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 priedas

1 forma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PRANEŠIMAS**

(Valstybės institucijos pavadinimas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parengimo vieta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Adresatas)

**Dėl leidimo dalyvauti konkurse**

Pranešame, kad Jūs galėsite dalyvauti konkurse į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą.

Atrankos komisijos posėdis vyks \_\_\_\_\_\_\_\_ val. adresu:

.

Personalo tarnybos vadovas

(Parašas) (Vardo raidė, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 forma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PRANEŠIMAS**

(Valstybės institucijos pavadinimas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 priedas

**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 grąžinti 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 nuo 1 iki 100 balų ir užpildo Testų įvertinimo kortelę (4.1 priedas).

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 laišku kviečiami tik daugiausiai balų surinkusieji pretendentai, kurių turi būti ne mažiau, nei yra planuojama priimti į rezervą.

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 nuo 1 iki 10 balų. Kiekvienas komisijos narys užpildo atskirą Pokalbio įvertinimo kortelę (4.3 priedas).

13. Po pokalbio su visais pretendentais 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)

|  |
| --- |
| 1ACB54 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1 priedas

**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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PROTOKOLAS**

(Valstybės institucijos pavadinimas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.

(Data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 laimėtojais laikyti pretendentus, 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 priedas

1 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 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_