



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. rugpjūčio 6 d. Nr. V-158
Vilnius

P a k e i ĉ i u 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

Linas Linkevičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2003 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 92
(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2015 m. rugpjūčio 6 d. įsakymo Nr. V-158
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 vadovaujamosi 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) – šių nuostatų nustatyta tvarka atrinkti asmenys, 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. dokumentų priėmimą ir pretendentų sąrašo sudarymą;

4.3. konkurso į diplomatinę tarnybą komisijos (toliau – Komisija) 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. Konkurso 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 žiniasklaidos priemonėse.

8. Konkurso skelbime nurodomi:

8.1. bendrieji ir specialieji reikalavimai asmenims, priimamiems į diplomatinę tarnybą;

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, taip pat šiuos specialiuosius reikalavimus: 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 DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR PRETENDENTŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

10. Asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, dokumentai priimami ne trumpiau kaip 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo.

11. Asmuo iki skelbime nurodytos datos privalo pateikti:

11.1. laisvos formos prašymą leisti dalyvauti konkurse;

11.2. užpildytą pretendento 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 asmuo atitinka specialiuosius reikalavimus ar turi pageidautinų privalumų, ir jų kopijas.

12. Visi dokumentai turi būti pateikti lietuvių kalba. Jei pateikiamas užsienyje išduotas dokumentas, kartu turi būti pateiktas dokumento vertimas iš vienos kalbos į kitą, kuriame vertėjo parašas turi būti patvirtintas notaro. 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 aukštuoju mokslu ir įgytų pagal užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų švietimo programas, pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimų.

13. Dokumentai Personalo departamento darbuotojui, atsakingam už konkurso dokumentų priėmimą (toliau – atsakingam darbuotojui), pateikiami asmeniškai arba siunčiami 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 asmuo 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. Asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, kandidatūros registruojamos pretendentų ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas). Kandidatūra registruojama, jei visi nuostatų 11 punkte nurodyti dokumentai pateikti tinkamai.

17. Atsakingas darbuotojas, gavęs dokumentus, juos patikrina ir pretendento anketoje pažymi, ar asmuo pagal pateiktų dokumentų duomenis atitinka bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. Personalo departamento direktorius parašu patvirtina įrašo teisingumą. Įtraukus asmenį į pretendentų sąrašą, pretendentui įteikiamas arba išsiunčiamas kvietimas dalyvauti konkurse, kuriame pateikiama informacija apie pirmojo konkurso etapo datą, laiką ir vietą.

18. Paaiškėjus, kad pateikti dokumentai neatitinka konkurso skelbime nurodytų reikalavimų, dokumentus pateikęs asmuo per 5 darbo dienas nuo dokumentų dalyvauti konkurse gavimo Užsienio reikalų ministerijoje yra informuojamas, kodėl jo kandidatūra neregistruojama ir kodėl jam neleidžiama dalyvauti konkurse. Konkursui pateiktus dokumentus galima atsiimti asmeniškai.

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 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 (itėviai), 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 patariamąjo 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 patariamąjo 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. sprendžia kitus su konkurso organizavimu 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 egzaminas;

31.3. pokalbis;

31.4. 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 įvardinti problematiką, pateikti argumentuotas išvadas ir apibendrinimus.

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

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

35. Egzaminą raštu išlaiko daugiausiai balų, bet ne mažiau kaip Komisijos nustatytą balų skaičių surinkę pretendentai. Didžiausią daugiausiai balų surinkusių pretendentų, dalyvaujančių kitame konkurso etape skaičių, nustato Komisija. Teisę dalyvauti kituose konkurso etapuose turi daugiausiai balų, bet ne mažiau nei Komisijos nustatytą balų skaičių, surinkę pretendentai.

36. Anglų kalbos egzaminas yra skirtas patikrinti, ar pretendento anglų kalbos mokėjimo lygis atitinka C1 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.

37. Anglų kalbos egzaminą išlaiko pretendentai, kurių kalbos mokėjimo lygis atitinka C1 lygį. Pretendentai, kurių anglų kalbos lygis neatitinka C1 lygio, netenka teisės dalyvauti kituose konkurso etapuose.

38. Individualaus pokalbio su pretendentu metu yra aiškinamasi pretendento motyvacija dėl darbo diplomatinėje tarnyboje, jo interesai, užduodami klausimai dėl pateiktuose dokumentuose nurodytų duomenų ir faktų, kreipiamas dėmesys į mąstymą, kalbą, elgesį, sugebėjimą bendrauti, kitas asmenines ir dalykines savybes, kurių reikia diplomatinėje tarnyboje.

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

40. Prieš pokalbį su pretendентаis ir jo metu Komisijos nariai susipažįsta su pretendentų pateiktais konkursui dokumentais, vykusį konkurso etapą medžiaga.

41. 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.

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

43. Privalumų vertinimas yra papildomas, bet neprivalomas konkurso etapas. Privalumais laikytini antros užsienio kalbos mokėjimas aukštesniu nei B1 lygiu, trečios ir daugiau užsienio kalbų mokėjimas B1 ar aukštesniu lygiu, darbo tarptautinių santykių srityje patirtis. Pretendentų privalumai vertinami tuo atveju, jei po pirmųjų konkurso etapų keletas pretendentų surinko vienodą balų skaičių. Pretendentų privalumai vertinami baigiamąjo Komisijos posėdžio metu.

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

45. 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.

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

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

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

49. 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.

50. 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

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

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

53. 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).

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

VII SKYRIUS

PRIĖMIMAS Į DIPLOMATINĘ TARNYBĄ

55. Atsiradus ministerijoje laisvoms pareigoms, tinkamiausiam asmeniui iš rezervo į konkrečią pareigybę ministerijoje atrinkti ministro įsakymu gali būti sudaryta atrankos komisija. Specialieji reikalavimai organizuojant atranką formuluojami pagal konkrečios pareigybės aprašymą.

56. Asmenims, patekusiems į rezervą, apie laisvą pareigybę ir jai keliamus specialiuosius reikalavimus pranešama raštu ir jie kviečiami dalyvauti atrankoje. Pranešimas yra siunčiamas pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroninio pašto adresu.

57. Pareigas, dėl kurių buvo skelbiama atranka, siūloma eiti atranką laimėjusiam asmeniui.

58. Rezervo galiojimo laikotarpiu asmeniui pareigos siūlomos ne daugiau kaip vieną kartą. Jei asmuo atsisako siūlomų pareigų, jis iš rezervo išbraukiamas.

59. 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.

60. 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.

61. 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

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

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

64. Veiksmai, neveikimas ir sprendimai, kuriais pažeidžiami šių nuostatų reikalavimai, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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 tobulinės įgūdžius, kėlės kvalifikaciją stažuotėse, kursuose ir pan.? Jeigu taip, nurodykite, kur ir kada.

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

11. Išvardykite, kokioje viešojo veikloje dalyvaujate (politinės partijos, nevyriausybines organizacijos, 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 paaiškinimo 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 _____

Tvirtinu, kad esu susipažinęs su Konkurso į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą nuostatais ir įsipareigoju laikytis šių nuostatų reikalavimų.

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

Kalbėjimas

Rašymas

Anglų

Kita kalba (kitos kalbos):



EUROPASS LYGMENYS – ĮSIVERTINIMO LENTELĖ

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
S U P R A T I M A S	Klau- symas	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, įsidarbinimą. 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 kasdienius 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 kasdienius 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.
	Skai- tymas	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 atžvalgiiu sudėtingus tekstus, pvz.: vadovėlius, specialybės straipsnius ar grožinės literatūros tekstus.
K A L B Ė J I M A S	Ben- dravi- mas žodžiu	Gebu bendrauti paprasta kalba, 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 trumpaisakiniais 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 beveik 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 socialiniams ir profesiniams 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 iškyla sunkumų, gebu pradėti iš naujo ir lengvai persakyti kitaip, kad pašnekovas net nepastebėtų sutrikimo.
	Infor- maci- jos patei- kimas 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 apibūdintčiau 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, detaliai apibūdinti daug dalykų, susijusių su savo interesų sfera. Gebu paaiškinti požiūrį į tam tikrą sritį, pateikti įvairių nuomonių privalumus ir trūkumus.	Gebu aiškiai, detaliai 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	Rašy- mas	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.

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)