Зацверджана

Пастанова
Міністэрства замежных
спраў Рэспублікі Беларусь

11.06.2008 № 15

Інструкцыя
аб парадку правядзення экзаменаў,
тэсціравання і субяседавання з
асобамі, якія паступаюць на працу
ў сістэму органаў дыпламатычнай службы

ГЛАВА 1
АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Інструкцыя аб парадку правядзення экзаменаў, тэсціравання і субяседавання з асобамі, якія паступаюць на працу ў сістэму органаў дыпламатычнай службы (далей – Інструкцыя), вызначае парадак правядзення экзаменаў, тэсціравання і субяседавання з кандыдатамі, якія паступаюць на працу ў сістэму органаў дыпламатычнай службы, у тым ліку з кандыдатамі, якія паступаюць на працу ўпершыню, з мэтай ацэнкі іх прафесійных і асобасных якасцей і праверкі адпаведнасці такіх кандыдатаў кваліфікацыйным патрабаванням, якія прад'яўляюцца да адпаведных пасад.

2. Экзамены, тэсціраванне і субяседаванне з кандыдатамі, якія паступаюць на дыпламатычныя і на адміністратыўна-тэхнічныя пасады сістэмы органаў дыпламатычнай службы.

ГЛАВА 2
ПАРАДАК ПРАВЯДЗЕННЯ ПРАФЕСІЙНАГА ТЭСЦІРАВАННЯ (СУБЯСЕДАВАННЯ)

3. Прафесійнае тэсціраванне кандыдатаў на дыпламатычныя пасады праводзіцца ў мэтах вызначэння ўзроўню валодання кандыдатам агульнымі і спецыяльнымі ведамі, неабходнымі для выканання службовых абавязкаў пры займанні адпаведных пасад у Міністэрстве замежных спраў Рэспублікі Беларусь (далей – МЗС).

Прафесійнае тэсціраванне ўключае ў сябе напісанне пісьмовай работы (эсэ або рэферата) па дадзенай тэматыцы. Тэматыка напісання такой работы, як правіла, павінна быць звязана з праблемамі міжнароднай палітыкі, эканомікі і права.

4. Кандыдаты, якія прэтэндуюць на дыпламатычныя пасады аташэ, трэцяга сакратара і другога сакратара, выконваюць пісьмовую работу ў выглядзе эсэ па тэмах, якія прапанаваны структурным падраздзяленнем МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца

кандыдат. Перад напісаннем эсэ кандыдату прапаноўваецца выбраць адзін з пятнаццаці білетаў, кожны з якіх змяшчае ў сабе адну тэму.

Пералік тэм, па якіх прапаноўваецца напісаць эсэ, распрацоўваецца структурным падраздзяленнем МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат, з улікам спецыфікі такога структурнага падраздзялення і пры метадычнай дапамозе ўпраўлення кадраў і ўпраўлення знешнепалітычнага аналізу МЗС. Пры гэтым, пералік тэм для напісання пісьмовых работ кандыдатамі на пасаду другога сакратара, павінен насіць вузкаспецыяльны характар і адпавядаць сферы дзейнасці структурнага падраздзялення, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат.

5. Кандыдаты, якія прэтэндуюць на пасаду першага сакратара, саветніка, старэйшага саветніка або на пасаду кіраўніка (намесніка кіраўніка) структурнага падраздзялення МЗС, выконваюць пісьмовую работу шляхам напісання рэферата па тэме, якая носіць вузкапрафесійны характар.

Тэму рэферата для кандыдатаў на пасады, указаныя ў частцы першай сапраўднага пункта, вызначае кіраўнік структурнага падраздзялення МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат. У вызначэнні тэмы рэферата можа дачыняцца ўпраўленне знешнепалітычнага аналізу МЗС.

6. У выпадку, калі кандыдат прэтэндуе на пасаду, для выканання службовых абавязкаў па якой прад’яўляюцца спецыяльныя патрабаванні да валодання замежнымі мовамі, можа быць пастаўлена ўмова па напісанні работы на замежнай мове.

7. Прафесійнае тэсціраванне ў выглядзе напісання эсэ праводзіцца ў прысутнасці прадстаўніка ўпраўлення кадраў МЗС у асобным кабінеце. Пры напісанні эсэ кандыдатам забараняецца карыстацца спецыяльнай літаратурай і сродкамі сувязі. Час напісання эсэ – 60 хвілін.

8. Эсэ ацэньваецца наступным чынам:

змест (веданне пытання, валоданне тэрміналогіяй, актуальнасць вынікаў і прапаноў) – ацэньваецца структурным падраздзяленнем МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат;

аналітычныя здольнасці (логіка і форма выказвання, аналіз праблемы) – ацэньваецца ўпраўленнем знешнепалітычнага аналізу МЗС;

узровень валодання дзяржаўнымі (замежнымі) мовамі, на якіх напісана работа – ацэньваецца рэдактарам-кантрольнага ўпраўлення МЗС.

Ацэнка выстаўляецца кожным правяраючым па 10-бальнай шкале, пры гэтым складаецца кароткая рэцэнзія, якая абгрунтоўвае пастаўленую ацэнку. Прахадным лічыцца бал не менш за 6.

Пры ацэнцы эсэ захоўваецца прынцып ананімнасці, які заключаецца ў тым, што работам, якія выкананы кандыдатамі, даюцца нумары, і тыя, хто правярае, атрымоўваюць іх без указання прозвішчаў аўтараў. Вынікі напісання эсэ афармляюцца пратаколам.

9. Падрыхтоўка і напісанне кандыдатам рэферата ажыццяўляюцца самастойна і ў тэрмін, вызначаны кіраўніком структурнага падраздзялення МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат, па ўзгадненні з упраўленнем кадраў МЗС. Такі тэрмін не павінен складаць больш за два тыдні.

Пры афармленні рэферата ў абавязковым парадку павінен быць адзначаны спіс выкарыстанай літаратуры.

Змест работы ацэньваецца кіраўніком структурнага падраздзялення МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат, па 10-бальнай шкале. Прахадным лічыцца бал не менш за 6. Акрамя ацэнкі, кіраўніком складаецца кароткая рэцэнзія, якая абгрунтоўвае пастаўленую ацэнку. Рэцэнзія і ацэнка фіксуюцца на тэксце рэферата.

10. Кандыдаты на адміністратыўна-тэхнічныя пасады праходзяць прафесійнае субяседаванне з кіраўніком структурнага падраздзялення МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат. Субяседаванне праводзіцца з мэтай ацэнкі прафесійнай кваліфікацыі кандыдата, яго матывацы, вопыту працы ў адпаведнай сферы.

Субяседаванне з кандыдатамі на пасады:

бухгалтараў сістэмы органаў дыпламатычнай службы праводзіцца кіраўніцтвам валютна-фінансавага ўпраўлення МЗС;

загадчыкаў канцылярыяй, вядучых спецыялістаў, якія займаюцца пытаннямі дакументацыйнага забеспячэння органаў дыпламатычнай службы, праводзіцца кіраўніцтвам галоўнага арганізацыйна-кантрольнага ўпраўлення МЗС;

спецыялістаў інжынерна-будаўнічай галіны, камендантаў замежных устаноў, механікаў-вадзіцеляў, вадзіцеляў, загадчыкаў гаспадаркай праводзіцца кіраўніцтвам упраўлення забеспячэння дыпламатычнай службы МЗС.

ГЛАВА 3
ПРАВЕРКА ВЕДАЎ ЗАМЕЖНАЙ МОВЫ

11. Веданне замежнай мовы можа пацвярджацца дакументальна або пры дапамозе правядзення экзамену.

12. У якасці дакументальнага пацверджання ведання кандыдатамі, якія прэтэндуюць на атрыманне дыпламатычных пасад, замежных моў, прымаюцца наступныя дакументы (з абавязковым дадаткам выпіскі з экзаменацыйнай кніжкі):

дыплом аб вышэйшай адукацыі, які выдадзены ўстановай адукацыі па спецыяльнасцях, спецыялізацыі якіх маюць адносіны да міжнароднай дзейнасці, і кваліфікацыяй, якая пацвярджае веданне замежных моў;

дыплом аб заканчэнні замежнай установы адукацыі з тэрмінам навучання не менш за адзін год і выкладаннем на мове, якая не з'яўляецца адной з дзяржаўных моў Рэспублікі Беларусь;

дыплом аб заканчэнні спецыяльнага факультэта замежных моў Мінскага дзяржаўнага лінгвістычнага ўніверсітэта па перападрыхтоўцы кадраў з ацэнкай не ніжэй, чым "добра", па праграме падрыхтоўкі не менш за 840 вучэбных гадзін.

13. Пры наяўнасці дакументаў, указаных у пункце 12 сапраўднай Інструкцыі, дадатковая праверка ведання замежных моў можа праводзіцца для прэтэндэнтаў на пасады, па якіх прад'яўляюцца асобыя патрабаванні да валодання замежнымі мовамі.

14. У выпадку адсутнасці дакументаў, указаных у пункце 12 сапраўднай Інструкцыі, праводзіцца праверка ведання замежных моў кандыдатамі, якія прэтэндуюць на дыпламатычныя і адміністратыўна-тэхнічныя пасады, якая ажыццяўляецца ў выглядзе экзамену.

15. У МЗС устаноўлены наступныя ўзроўні ведання замежнай мовы: пачатковы, функцыянальны, аператыўны, прафесійны, экспертны.

Пры гэтым аператыўны ўзровень лічыцца мінімальным неабходным узроўнем для дыпламатычных супрацоўнікаў, а функцыянальны – для адміністратыўна-тэхнічных супрацоўнікаў.

16. Праверка ведання замежнай мовы можа праводзіцца на базе спецыяльнага факультэта замежных моў па перападрыхтоўцы кіруючых кадраў і спецыялістаў асобных галін эканомікі і сацыяльнай сферы Мінскага дзяржаўнага лінгвістычнага ўніверсітэта (далей – спецфакультэт МДЛУ) або на базе МЗС.

17. Праверка ведання замежных моў на базе спецфакультэта МДЛУ праводзіцца камісіяй, якая складаецца з трох чалавек, у адпаведнасці з патрабаваннямі, якія ўстаноўлены пунктамі 19 – 22 сапраўднай Інструкцыі. Экзаменацыйныя матэрыялы для праверкі ўзроўню ведання замежнай мовы распрацоўваюцца дэканатам спецфакультэта МДЛУ.

18. Для праверкі ведання замежных моў на базе МЗС ствараецца камісія з трох чалавек – выкладчыка замежнай мовы і двух супрацоўнікаў структурных падраздзяленняў цэнтральнага апарата, якія на высокім узроўні валодаюць адпаведнай замежнай мовай, з ліку вопытных дыпламатаў і супрацоўнікаў, якія ўваходзяць у групу перакладчыкаў МЗС.

19. Экзамен праводзіцца ў пісьмовай і вуснай форме.

20. Для кандыдатаў на дыпламатычныя пасады пісьмовая частка экзамену ўключае ў сябе:

пераклад з замежнай мовы тэксту грамадска-палітычнага або іншага прафесійна-арыентаванага характару;

пераклад на замежную мову тэксту інфармацыйнага характару.

Вусная частка экзамену ўключае:

аўдыраванне тэксту палітыка-інфармацыйнага характару;

пераклад з ліста тэксту грамадска-палітычнага характару з замежнай мовы на рускую мову;

пераклад з ліста тэксту грамадска-палітычнага або іншага прафесійна-арыентаванага характару з рускай мовы на замежную мову;

субяседаванне на замежнай мове.

21. Для кандыдатаў на адміністратыўна-тэхнічныя пасады пісьмовая частка экзамену ўключае ў сябе:

пераказ нескладанага тэксту або сачыненне на зададзеную тэму, або складанне пісьма службовага характару;

пераклад з замежнай мовы нескладанага тэксту інфармацыйнага характару.

Вусная частка экзамену ўключае:

аўдыраванне і пераказ тэксту інфармацыйнага характару;

пераклад з ліста тэксту інфармацыйнага характару з замежнай мовы на рускую мову;

субяседаванне на замежнай мове.

22. Па выніках здачы экзамену афармляецца пратакол, дзе фіксуюцца вынікі здачы кожнага этапу пісьмовага і вуснага экзамену, а таксама сфарміраваная на іх аснове выніковая экзаменацыйная ацэнка.

Узровень ведання замежнай мовы ацэньваецца па 10-бальнай шкале, выніковая ацэнка і прахадны бал па кожнай з частак экзамену не менш за 6.

23. Для праверкі ўзроўню ведання замежнай мовы могуць быць выкарыстаны камп’ютарныя тэхналогіі.

24. У выпадку непаспяховай здачы экзамену па замежнай мове кандыдаты дапускаюцца да паўторнай здачы экзамену не раней чым праз шэсць месяцаў.

ГЛАВА 4
ПСІХАДЫЯГНАСТЫЧНАЕ АБСЛЕДАВАННЕ

25. Псіхадыягнастычнае абследаванне праводзіцца для выяўлення і ацэнкі маральных, дзелавых і псіхалагічных якасцей кандыдатаў, з мэтай вызначэння ступені іх прафесійнай прыгоднасці для працы ў сістэме органаў дыпламатычнай службы.

26. Дадзенае абследаванне ажыццяўляецца службай псіхалагічнай дыягностыкі Цэнтральнай ваенна-ўрачэбнай камісіі Міністэрства ўнутраных спраў Рэспублікі Беларусь (СПД ЦВУК МУС) з мэтай вызначэння прафесійных кадравых рэкамендацый. Указаныя рэкамендацыі распрацоўваюцца СПД ЦВУК МУС на аснове прафесіяграм, якія прапаноўваюцца МЗС па адпаведных катэгорыях супрацоўнікаў.

27. Па выніках праведзенага псіхадыягнастычнага абследавання выносіцца заключэнне, адзін экзэмпляр якога накіроўваецца для выкарыстання і захоўвання ў ўпраўленне кадраў МЗС. Вынікі, заснаваныя на заключэнні па псіхадыягнастычным абследаванні, даводзяцца ўпраўленнем кадраў да ведама кіраўніка структурнага падраздзялення МЗС, для прыёму на работу ў якое прапануецца кандыдат.

ГЛАВА 5
ТЭСЦІРАВАННЕ НА ПРАДМЕТ ВАЛОДАННЯ АСНОВАМІ ІНФАРМАЦЫЙНЫХ ТЭХНАЛОГІЙ

28. Тэсціраванне на прадмет валодання асновамі інфармацыйных тэхналогій прызначана для вызначэння ўзроўню камп’ютарнай граматнасці кандыдатаў на дыпламатычныя і адміністратыўна-тэхнічныя пасады.

29. Тэсціраванне праводзіцца на базе ўпраўлення інфармацыйных тэхналогій МЗС камісіяй, якая складаецца з трох чалавек – двух прадстаўнікоў упраўлення інфармацыйных тэхналогій і прадстаўніка ўпраўлення кадраў.

Тэсціраванне праводзіцца з выкарыстаннем спецыяльнага праграмнага забеспячэння.

У працэсе тэсціравання экзаменуемы за 50 хвілін адказвае на 50 пытанняў, якія выпадкова выбіраюцца камп’ютарнай праграмай.

30. Праграма апрацоўвае адказы тэстуемага кандыдата і фарміруе вынік праведзенага тэсціравання ў выглядзе працэнтных суадносін колькасці правільных адказаў да агульнай колькасці пытанняў, на якія неабходна было даць адказ. Здавальняючым лічыцца вынік, пры якім не менш чым на 60 працэнтаў зададзеных пытанняў дадзены правільныя адказы.

31. Па выніках праведзенага тэсціравання афармляецца пратакол, які падпісваецца членамі камісіі. У пратаколе фіксуецца вынік тэсціравання , а таксама заключэнне аб ўзроўні валодання кандыдатам асновамі інфармацыйных тэхналогій.

32. У выніку непаспяховага праходжання тэсціравання кандыдаты могуць здаваць экзамен паўторна не раней чым праз адзін месяц.

ГЛАВА 6

ВЫІНКОВАЕ ЗАКЛЮЧЭННЕ

33. Па выніках праведзеных тэсціравання, субяседавання і экзаменаў, неабходных для прыняцця кандыдата на дыпламатычныя і адміністратыўна-тэхнічныя пасады МЗС, структурным падраздзяленнем, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат, рыхтуецца выніковае заключэнне.

У выніковым заключэнні выказваюцца:

абгрунтаванне неабходнасці ў спецыялісце дадзенай кваліфікацыі;

пацверджанне адсутнасці або недахопу ў сістэме органаў дыпламатычнай службы супрацоўнікаў з кваліфікацыйнымі характарыстыкамі, якімі валодае кандыдат;

наяўнасць у кандыдата патрабуемых спецыяльных ведаў і навыкаў.

34. Выніковае заключэнне складаецца з улікам вывадаў, зробленых па выніках праведзеных экзаменаў, тэсціравання і субяседавання.

35. Выніковае заключэнне, падпісанае начальнікам структурнага падраздзялення МЗС, для прыёму на працу ў якое прапануецца кандыдат, павінна быць завізавана супрацоўнікамі, якія праводзілі прафесійнае субяседаванне, а таксама намеснікам Міністра, які курыруе дадзенае структурнае падраздзяленне.