

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства иностранных
дел Республики Беларусь

11.06.2008 № 15

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке проведения экзаменов,
тестирования и собеседования с
лицами, поступающими на
работу в систему органов
дипломатической службы

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке проведения экзаменов, тестирования и собеседования с лицами, поступающими на работу в систему органов дипломатической службы (далее – Инструкция) определяет порядок проведения экзаменов, тестирования и собеседования с кандидатами, поступающими на работу в систему органов дипломатической службы, в том числе с кандидатами, поступающими на работу впервые, с целью оценки их профессиональных и личностных качеств и проверки соответствия таких кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям.

2. Экзамены, тестирование и собеседование проводятся с кандидатами, поступающими на дипломатические и на административно-технические должности системы органов дипломатической службы.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ (СОБЕСЕДОВАНИЯ)

3. Профессиональное тестирование кандидатов на дипломатические должности проводится в целях определения уровня владения кандидатом общими и специальными знаниями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей при занятии соответствующих должностей в Министерстве иностранных дел Республики Беларусь (далее – МИД).

Профессиональное тестирование заключается в написании письменной работы (эссе или реферата) по предложенной тематике. Тематика написания такой работы, как правило, должна быть связана с проблемами международной политики, экономики и права.

4. Кандидаты, претендующие на дипломатические должности атташе, третьего секретаря и второго секретаря, выполняют письменную

работу в виде эссе по темам, предложенным структурным подразделением МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат. Перед написанием эссе кандидату предлагается выбрать один из пятнадцати билетов, каждый из которых содержит одну тему.

Перечень тем, по которым предлагается написать эссе, разрабатывается структурным подразделением МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат, с учетом специфики такого структурного подразделения и при методической помощи управления кадров и управления внешнеполитического анализа МИДа. При этом, перечень тем для написания письменных работ кандидатами на должность второго секретаря, должен носить узкоспециальный характер и соответствовать сфере деятельности структурного подразделения, для приема на работу в которое рассматривается кандидат.

5. Кандидаты, претендующие на должность первого секретаря, советника, старшего советника или на должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения МИД, выполняют письменную работу путем написания реферата по теме, носящей узкопрофессиональный характер.

Тему реферата для кандидатов на должности, указанные в части первой настоящего пункта, определяет руководитель структурного подразделения МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат. К определению темы реферата может привлекаться управление внешнеполитического анализа МИДа.

6. В случае если кандидат претендует на должность, для выполнения должностных обязанностей по которой предъявляются особые требования к владению иностранными языками, может быть поставлено условие по написанию работы на иностранном языке.

7. Профессиональное тестирование в виде написания эссе проводится в присутствии представителя управления кадров МИДа в отдельном кабинете. При написании эссе кандидатам запрещается пользоваться специальной литературой и средствами связи. Время написания эссе – 60 минут.

8. Эссе оценивается следующим образом:

содержание (знание вопроса, владение терминологией, актуальность выводов и предложений) – оценивается структурным подразделением МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат;

аналитические способности (логика и форма изложения, анализ проблемы) – оценивается управлением внешнеполитического анализа МИДа;

уровень владения государственными (иностранном) языками, на которых написана работа – оценивается редактором-корректором главного организационно-контрольного управления МИДа.

Оценка выставляется каждым проверяющим по 10-бальной шкале, при этом составляется краткая рецензия, обосновывающая поставленную оценку. Проходным считается балл не менее 6.

При оценке эссе соблюдается принцип анонимности, который заключается в том, что работам, выполненным кандидатами, присваиваются номера и проверяющие получают их без указания фамилий авторов. Результаты написания эссе оформляются протоколом.

9. Подготовка и написание кандидатом реферата осуществляются самостоятельно и в сроки, определенные руководителем структурного подразделения МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат, по согласованию с управлением кадров МИДа. Такой срок не должен превышать двух недель.

При оформлении реферата в обязательном порядке должен быть указан список использованной литературы.

Содержание работы оценивается руководителем структурного подразделения МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат, по 10-бальной шкале. Проходным считается балл не менее 6. Помимо оценки руководителем составляется краткая рецензия, обосновывающая поставленную оценку. Рецензия и оценка фиксируются на тексте реферата.

10. Кандидаты на административно-технические должности проходят профессиональное собеседование с руководством структурного подразделения МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат. Собеседование проводится с целью оценки профессиональной квалификации кандидата, его мотивации, опыта работы в соответствующей сфере.

Собеседование с кандидатами на должности:

бухгалтеров системы органов дипломатической службы проводится руководством валютно-финансовым управлением МИДа;

заведующих канцелярией, ведущих специалистов, занимающихся вопросами документационного обеспечения органов дипломатической службы, проводится руководством главного организационно-контрольного управления МИДа;

специалистов инженерно-строительной области, комендантов заграничных учреждений, механиков-водителей, водителей, заведующих хозяйством проводится руководством управления обеспечения дипломатической службы МИДа.

ГЛАВА 3 ПРОВЕРКА ЗНАНИЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

11. Знание иностранного языка может подтверждаться документально или с помощью проведения экзамена.

12. В качестве документального подтверждения знания кандидатами, претендующими на получение дипломатических должностей, иностранных языков, принимаются следующие документы (с обязательным приложением выписки из экзаменационной книжки):

диплом о высшем образовании, выданный учреждением образования по специальностям, специализации которых имеют отношение к международной деятельности, и квалификацией, подтверждающей знание иностранных языков;

диплом об окончании иностранного учреждения образования со сроком обучения не менее одного года и преподаванием на языке, не являющемся одним из государственных языков Республики Беларусь;

диплом об окончании специального факультета иностранных языков Минского государственного лингвистического университета по переподготовке кадров с оценкой не ниже «хорошо» по программе подготовки не менее 840 учебных часов.

13. При наличии документов, указанных в пункте 12 настоящей Инструкции, дополнительная проверка знания иностранных языков может проводиться для претендентов на должности, по которым предъявляются особые требования к владению иностранными языками.

14. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящей Инструкции, проводится проверка знания иностранных языков кандидатами, претендующими на дипломатические и административно-технические должности, которая осуществляется в виде экзамена.

15. В МИДе установлены следующие уровни знания иностранного языка: начальный, функциональный, оперативный, профессиональный, экспертный.

При этом оперативный уровень считается минимальным необходимым уровнем для дипломатических работников, а функциональный – для административно-технических работников.

16. Проверка знания иностранного языка может проводиться на базе специального факультета иностранных языков по переподготовке руководящих кадров и специалистов отдельных отраслей экономики и социальной сферы Минского государственного лингвистического университета (далее – спецфакультет МГЛУ) или на базе МИДа.

17. Проверка знания иностранных языков на базе спецфакультета МГЛУ проводится комиссией, состоящей из трех человек, в соответствии с требованиями, установленными пунктами 19-22 настоящей Инструкции.

Экзаменационные материалы для проверки уровня знания иностранного языка разрабатываются деканатом спецфакультета МГЛУ.

18. Для проверки знания иностранных языков на базе МИДа создается комиссия из трёх человек – преподавателя иностранного языка и двух работников структурных подразделений центрального аппарата, на высоком уровне владеющих соответствующим иностранным языком из числа опытных дипломатов и работников, входящих в группу переводчиков МИД.

19. Экзамен проводится в письменной и устной форме.

20. Для кандидатов на дипломатические должности письменная часть экзамена включает в себя:

перевод с иностранного языка текста общественно-политического или иного профессионально-ориентированного характера;

перевод на иностранный язык текста информационного характера.

Устная часть экзамена включает:

аудирование текста политико-информационного характера;

перевод с листа текста общественно-политического характера с иностранного языка на русский язык;

перевод с листа текста общественно-политического или иного профессионально-ориентированного характера с русского языка на иностранный язык;

собеседование на иностранном языке.

21. Для кандидатов на административно-технические должности письменная часть экзамена включает в себя:

изложение несложного текста или сочинения на заданную тему, или составление письма служебного характера;

перевод с иностранного языка несложного текста информационного характера.

Устная часть экзамена включает:

аудирование и пересказ текста информационного характера;

перевод с листа текста информационного характера с иностранного языка на русский язык;

собеседование на иностранном языке.

22. По результатам сдачи экзамена оформляется протокол, в котором фиксируются результаты сдачи каждого этапа письменного и устного экзамена, а также сформированная на их основе итоговая экзаменационная оценка.

Уровень знания иностранного языка оценивается по 10-бальной шкале, итоговая оценка и проходной балл по каждой из составляющих – не менее 6.

23. Для проверки уровня знания иностранного языка могут быть использованы компьютерные технологии.

24. В случае неуспешной сдачи экзамена по иностранному языку кандидаты допускаются к повторной сдаче экзамена не ранее чем через шесть месяцев.

ГЛАВА 4 ПСИХОДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ

25. Психодиагностическое обследование проводится для выявления и оценки моральных, деловых и психологических качеств кандидатов, с целью определения степени их профессиональной пригодности для работы в системе органов дипломатической службы.

26. Данное обследование осуществляется службой психологической диагностики Центральной военно-врачебной комиссии Министерства внутренних дел Республики Беларусь (СПД ЦВВК МВД) с целью определения профессиональных кадровых рекомендаций. Указанные рекомендации разрабатываются СПД ЦВВК МВД на основании профессиограмм, предлагаемых МИД по соответствующим категориям работников.

27. По результатам проведенного психодиагностического обследования выносится заключение, один экземпляр которого направляется для использования и хранения в управление кадров МИДа. Выводы, основанные на заключении по психодиагностическому обследованию, доводятся управлением кадров до сведения руководителя структурного подразделения МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат.

ГЛАВА 5 ТЕСТИРОВАНИЕ НА ПРЕДМЕТ ВЛАДЕНИЯ ОСНОВАМИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

28. Тестирование на предмет владения основами информационных технологий предназначено для определения уровня компьютерной грамотности кандидатов на дипломатические и административно-технические должности.

29. Тестирование проводится на базе управления информационных технологий МИДа комиссией, состоящей из трех человек – двух представителей управления информационных технологий и представителя управления кадров.

Тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения.

В ходе тестирования испытуемый за 50 минут отвечает на 50 вопросов, которые случайным образом выбираются компьютерной программой.

30. Программа обрабатывает ответы тестируемого кандидата и формирует результат проведенного тестирования в виде процентного соотношения количества правильных ответов к общему количеству вопросов, на которые необходимо было дать ответ. Удовлетворительным считается результат, при котором не менее чем на 60 процентов заданных вопросов даны правильные ответы.

31. По результатам проведенного тестирования оформляется протокол, который подписывается членами комиссии. В протоколе фиксируется результат тестирования, а также заключение об уровне владения кандидатом основами информационных технологий.

32. В случае неуспешного прохождения тестирования кандидаты могут сдавать экзамен повторно не ранее чем через один месяц.

ГЛАВА 6 ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

33. По результатам проведенных тестирования, собеседования и экзаменов, необходимых для принятия кандидата на дипломатические и административно-технические должности МИДа, структурным подразделением, для приема на работу в которое рассматривается кандидат, готовится итоговое заключение.

В итоговом заключении излагаются:

обоснование потребности в специалисте данной квалификации;
подтверждение отсутствия или недостатка в системе органов дипломатической службы работников с квалификационными характеристиками, которыми обладает кандидат;

наличие у кандидата требуемых специальных знаний и навыков.

34. Итоговое заключение составляется с учетом выводов, сделанных по результатам проведенных экзаменов, тестирования и собеседования.

35. Итоговое заключение, подписанное начальником структурного подразделения МИДа, для приема на работу в которое рассматривается кандидат, должно быть завизировано работниками, проводившими профессиональное собеседование, а также курирующим данное структурное подразделение заместителем Министра.