

**KONKURSO Į KULTŪROS ATAŠĖ PAREIGAS LIETUVOS RESPUBLIKOS
DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE IR KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso į Lietuvos Respublikos kultūros atašė (toliau – atašė) pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkursų į atašė pareigas organizavimą, išskyrus Lietuvos Respublikos atašė kultūros, audiovizualinių ir autorių teisių reikalams Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje.

2. Konkursą į atašė pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje (-ėse) ar konsulinėje įstaigoje vykdo kultūros ministro įsakymu sudaryta konkurso komisija (toliau – Komisija).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Komisija yra atskaitinga kultūros ministrui.

**II SKYRIUS
KONKURSO PASKELBIMAS**

6. Lietuvos Respublikos kultūros ministerija (toliau – Kultūros ministerija) konkursą į atašė pareigas paskelbia Kultūros ministerijos interneto svetainėje.

7. Konkurso skelbime nurodoma:

7.1. pareigų, į kurias skelbiama atranka, pavadinimas;

7.2. atašė kadencijos pradžia ir trukmė (treji metai);

7.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai, nustatyti atašė pareigybės aprašyme;

7.4. atašė funkcijos, nustatytos atašė pareigybės aprašyme;

7.5. informacija apie apribojimus, nustatytus Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1407 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatų patvirtinimo“;

7.6. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

7.7. pretendentų atrankos tvarka;

7.8. kur galima gauti papildomą informaciją apie skelbiamą konkursą.

**III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

8. Pretendentų dokumentai priimami ne trumpiau kaip 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo.

9. Pretendentas iki skelbime nurodytos datos privalo pateikti:

9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

9.2. užpildytą pretendentų anketą (1 priedas);

9.3. laisvos formos motyvacinį laišką (ne ilgesnį nei vienas A4 formato lapas), kuriame turi būti trumpai aprašyta, kodėl pretendentas norėtų būti paskirtas atašė, kaip

numato praktinį atašė funkcijų vykdymą, kokius uždavinius, pradėjęs eiti atašė pareigas, išsikeltų ir kaip siektų juos įgyvendinti;

9.4. asmens tapatybę, Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinančio dokumento kopiją;

9.5. gyvenimo aprašymą pagal Europass formatą;

9.6. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą liudijantį dokumentą ir jo kopiją;

9.7. atašė rezidavimo valstybės valstybinės arba/ir anglų kalbos lygį patvirtinančius dokumentus (nurodoma konkrečiai kiekviename skelbime apie konkursą);

9.8. kitus atitiktį specialiesiems reikalavimams, nustatytiems atašė pareigybės aprašyme, patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.

10. Visi dokumentai turi būti pateikti lietuvių kalba. Jei dokumentas išduotas užsienyje, kartu turi būti pateiktas dokumento vertimas iš užsienio kalbos į lietuvių kalbą, kuriame vertėjo parašas turi būti patvirtintas notaro. Dokumentas turi būti legalizuotas ar patvirtintas pažyma (Apostille).

11. Užsienyje įgytas aukštasis išsilavinimas turi būti 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.

12. Pretendentai dokumentus Kultūros ministerijos Personalo skyriaus darbuotojui, atsakingam už konkurso dokumentų priėmimą, pateikia asmeniškai arba siunčia registruotu laišku. Registruoto laiško išsiuntimo pašte data turi būti ne vėlesnė už paskutinę dokumentų priėmimo dieną. Laiškas Kultūros ministeriją turi pasiekti ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos.

13. Kultūros ministerija, gavusi pretendentų pateiktus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas juos patikrina, įvertina pretendentų atitiktį pareigybės apraše numatytiems specialiesiems reikalavimams, raštu pakviečia pretendentus, pateikusius visus reikalaujamus dokumentus ir atitikusius pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, dalyvauti konkurse. Pretendentams, neatitikusiems pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, pateikusiems ne visus arba pavėlavusiems pateikti dokumentus, nurodytus Aprašo 9 punkte, elektroniniu paštu išsiunčiami pranešimai apie tai, kad jiems neleidžiama dalyvauti tolesnėje atrankoje.

14. Pretendentų kandidatūros registruojamos pretendentų ir jų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (2 priedas).

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

15. Priėmus sprendimą skelbti konkursą, kultūros ministro įsakymu sudaroma Komisija. Komisiją sudaro ne mažiau kaip penki nariai (įskaitant Komisijos pirmininką).

16. Įsakyme dėl Komisijos sudarymo nurodomas Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius ir kiti Komisijos nariai.

17. Kultūros ministro sprendimu Komisijos posėdyje patariamąjo balso teise gali dalyvauti kultūros ir meno srities ir užsienio kalbų ekspertai.

18. Komisijos nariai ir patariamąjo balso teise Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys asmenys pasirašo Konkurso į kultūros atašė pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir yra atsakingi už konkurso rezultatų konfidencialumo išsaugojimą.

19. Sprendimus Komisija priima posėdyje. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos posėdžiuose privalo dalyvauti Komisijos pirmininkas arba Komisijos pirmininko pavaduotojas.

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi pretendentus vertinę Komisijos nariai.

21. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius.

V SKYRIUS KONKURSO TVARKA

22. Konkursas pradedamas pakviestiems pretendents peraneštu laiku, ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo jo paskelbimo.

23. Atranka susideda iš dviejų etapų:

23.1. praktinės užduoties raštu, kurios metu pretendentai per 30 min. atašė rezidavimo valstybės valstybine arba anglų kalba raštu turi išspręsti Komisijos pateiktą užduotį iš atašė pareigybės aprašymo specialiujų reikalavimų dalies apie atašė kompetenciją;

23.2. Komisijos individualių pokalbių su pretendents, vykdomų Komisijai susipažinus su jų pasirengimu ir žiniomis pagal pateiktus dokumentus, praktinės užduoties raštu rezultatais. Pokalbių metu patikrinamos dalykinės pretendentų savybės, profesinis pasirengimas. Pokalbio metu gali būti tikrinamos kitų užsienio kalbų žinios.

24. Praktinės užduoties raštu darbus tikrina kviečiamas užsienio kalbų mokymo įstaigos ekspertas ir paskirtas Komisijos narys, kurie kartu užpildo praktinės užduoties raštu ir žodžiu pretendentų vertinimo suvestinę (4 priedas), vertindami pretendentų užduoties raštu nuo 0 iki 3 balų. Užduoties raštu vertinimo kriterijai ir jų aprašymas tvirtinami kultūros ministro įsakymu.

25. Pretendents, surinkęs mažiau nei 2 balus už praktinę užduotį raštu, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos ir antrame atrankos etape nebedalyvauja.

26. Po individualių pokalbių su pretendents, kiekvienas Komisijos narys pretendents vertina nuo 1 iki 7 balų. Įvertinę kiekvieną kandidatą, Komisijos nariai pildo pretendentų į atašė pareigas konkurso pokalbio individualaus vertinimo lentelę (5 priedas), Komisijos sekretorius parengia pokalbio vertinimo, pokalbio vertinimo vidurkio, praktinės užduoties raštu ir konkurso rezultatų suvestinę (6 priedas). Pagal gautą balų skaičių sudaromas Komisijos siūlomas pretendentų eiliškumo sąrašas (pirmuoju įrašomas aukščiausią balų skaičių turintis pretendents). Komisijos sprendimas įforminamas protokolu, kurį pasirašo visi pretendents vertinę Komisijos nariai. Komisijos pirmininkas pretendents perskaito Komisijos sudarytą pretendentų eiliškumo sąrašą ir paskelbia kiekvieno į sąrašą įtraukto pretendento gautų balų sumą. Jeigu keli pretendents surinko vienodą didžiausią balų skaičių, sprendimą dėl pretendentų eiliškumo priima Komisijos pirmininkas (jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko pavaduotojas).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Konkursas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo bent vienas pretendents ir jis surinko daugiau nei du trečdalius galimos maksimalios balų sumos. Šios sąlygos neįvykdžius, konkursas laikomas neįvykusi ir organizuojamas iš naujo.

28. Konkursą laimėjęs pretendents priimamas arba perkeliamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Laimėjusiam pretendentsui negavus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka išduodamo asmens patikimumo pažymėjimo, užsienio reikalų ministrai raštu nepritarus pretendentso kandidatūrai, atašė pareigos siūlomos antrajam didžiausią balų skaičių surinkusiam pretendentsui. Iki pradėdamas eiti pareigas, konkurso laimėtojas parašu patvirtina, kad yra susipažinęs su Kultūros atašė darbo vadovu, patvirtintu 2015 m. gegužės 26 d. kultūros ministro įsakymu IV-329 „Dėl Kultūros atašė darbo vadovo patvirtinimo“.

29. Ginčai dėl konkurso organizavimo ir rezultatų sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

Konkurso į kultūros atašė pareigas
Lietuvos Respublikos diplomatinėse
atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos
aprašo 1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

Į klausimus prašome atsakyti aiškiai ir išsamiai.
Kultūros ministerija garantuoja atsakymų konfidencialumą.
Jei anketoje trūksta vietos, pridėkite atskirą lapą,
jame nurodykite savo vardą, pavardę ir pasirašykite.

1. Pretendento vardas, pavardė _____

2. Šeiminė padėtis _____

3. Ar esate dalyvavęs Kultūros ministerijos anksčiau rengtuose konkursuose ir atrankose? Jeigu taip, nurodykite, kada.

4. Ar gyvenote ilgesnį laiką (daugiau kaip 6 mėnesius) už Lietuvos ribų? Jeigu taip, nurodykite, kada ir kur.

5. Ar esama priežasčių, galinčių apsunkinti Jūsų darbą užsienyje? Jeigu taip, detalizuokite.

6. 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, dirbančiais kultūros atašė pareigose ar Kultūros ministerijoje ir jos pavaldžiose įstaigose? Jeigu taip, nurodykite vardą, pavardę ir pareigas.

7. Kokias užsienio kalbas mokate? Įvertinkite savo žinias, užpildydami pridedamą Užsienio

kalbų mokėjimo kortelę.

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

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

10. Išvardykite, kokioje viešoje veikloje dalyvaujate (nevyriausybinės organizacijos, meno kolektyvai ir pan.)

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

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

13. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus 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? Jei taip, nurodykite, kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį.

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

15. Pateikite apie save kitų faktų, kurie, Jūsų manymu, galėtų būti svarbūs konkurso į kultūros atašė pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje ar konsulinėje įstaigoje komisijai.

Tvirtinu, kad visi mano pateikti duomenys yra teisingi.

Pretendento parašas _____

Data _____

ŽYMA apie pretendento atitiktį konkurso į kultūros atašė pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos aprašo reikalavimams:

Personalo skyriaus vedėjas _____

(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kita kalba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EUROPASS LYGMENYS – ĮSIVERTINIMO LENTELE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
S	Klausymas	Gebu suprasti žinomas žodžius ir	Gebu suprasti frazes ir dažniausiai	Gebu suprasti esmę, kai aiškiai	Gebu suprasti išplėtotą kalbą ir paskaitas bei	Gebu suprasti išplėtotą kalbą, net jei jos	Nesunkiai suprantu bet kokią
U							

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
P R A T I M A S		pačias bendriausias frazes apie save, šeimą bei artimiausią aplinką, jeigu žmonės kalba lėtai ir aiškiai.	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.	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.	sekti net sudėtingą samprotavimą, jeigu tema neblogai žinoma. Gebu suprasti daugumą TV žinių ir laidų apie kasdienius dalykus. Gebu suprasti daugumą filmų bendrine kalba.	struktūra nėra visiškai aiški, o ryšiai tik numanomi, bet nepateikiami akivaizdžiai. Gebu be didelių pastangų suprasti televizijos programas ir filmus.	sakytinės kalbos atmainą, tiek girdimą tiesiogiai, tiek transliuojamą, net kai kalbama natūraliai greitu tempu, jeigu turiu šiek tiek laiko priprasti prie akcento.
	Skaitymas	Gebu suprasti įprastinius pavadinimus, žodžius ir labai paprastus sakinius, pvz., iš skelbimų, plakatų ar katalogų.	Gebu skaityti labai trumpus, paprastus tekstus. Gebu rasti specifinę, numatomą informaciją paprastuose kasdieniuose tekstuose: skelbimuose, reklaminiuose lapeliuose, meniu, tvarkaraščiuose, ir gebu suprasti trumpus, paprastus asmeninius laiškus.	Gebu suprasti tekstus, kuriuose dažnai vartojamų žodžių ir gramatinių formų bei konstrukcijų, susijusių su kasdieniu gyvenimu ar darbu. Gebu suprasti įvykių, jausmų ir norų aprašymus asmeniniuose laiškuose.	Gebu skaityti straipsnius ir pranešimus, kuriuose keliamos šiuolaikinės problemos, reiškiamas tam tikras rašytojo požiūris ir nuomonė. Gebu suprasti šiuolaikinę prozą.	Gebu suprasti ilgus ir sudėtingus informacinius ar grožinės literatūros tekstus, suvokti stilių skirtumus. Gebu suprasti specializuotus straipsnius ir ilgesnes technines instrukcijas, net jei jie nesusiję su mano veiklos sritimi.	Gebu lengvai skaityti beveik visų rašytinės kalbos atmainų tekstus: santraukas, struktūriškai ar kalbos atžvilgiu sudėtingus tekstus, pvz.: vadovėlius, specialybės straipsnius ar grožinės literatūros tekstus.
K A L B Ė J I M A S	Bendravimas žodžiu	Gebu bendrauti paprasta kalba, jeigu pašnekovas pasirengęs pakartoti ar perfrazuoti, pasakyti lėčiau ir padėti suformuluoti mintį. Gebu klausti ir atsakyti į paprastus klausimus apie	Gebu bendrauti atlikdamas (-a) įprastines nesudėtingas užduotis, kai reikia tiesiogiai pasikeisti informacija gerai žinomomis temomis. Gebu kalbėti trumpais sakiniiais	Gebu bendrauti daugelyje situacijų, į kurias galiu patekti keliaudamas po šalį, kurioje kalbama ta kalba. Gebu nepasirengęs įsitraukti į pokalbį žinomomis, dominančiomis arba	Gebu gana laisvai ir spontaniškai bendrauti, todėl galiu normaliai bendrauti su asmenimis, kuriems ta kalba yra gimtoji. Gebu aktyviai dalyvauti diskusijose, kurių kontekstas	Gebu bendrauti laisvai ir spontaniškai beveik neieškodamas (-a) posakių. Gebu veiksmingai ir lanksčiai vartoti kalbą socialiniais ir profesiniais tikslais. Gebu tiksliai formuluoti	Gebu be pastangų dalyvauti bet kuriame pokalbyje ir diskutuoti vartodamas (-a) idiomias ir šnekamosios kalbos posakius. Gebu laisvai reikšti mintis, tiksliai perteikti reikšmių

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		būtiniausiai poreikius arba gerai žinomus dalykus.	buitinėmis temomis, nors ne visada suprantu tiek, kad galėčiau palaikyti pokalbį.	kasdienio gyvenimo temomis, pvz., apie šeimą, pomėgius, darbą, keliones ir naujausius įvykius.	gerai žinomas, pateikti ir pagrįsti savo nuomonę.	idėjas ir nuomones, sumaniai susieti savo ir pašnekovų nuomones.	atspalvius. Jei išskyla sunkumų, gebu pradėti iš naujo ir lengvai persakyti kitaip, kad pašnekovas net nepastebėtų sutrikimo.
	Informacijos pateikimas žodžiu	Gebu vartoti paprastas frazes ir sakinius gyvenamajai vietai ir pažįstamiems žmonėms apibūdinti.	Gebu vartoti paprastų frazių ir sakinių rinkinį apibūdinamas (-a) savo šeimą ir kitus žmones, gyvenimo sąlygas, savo išsilavinimą ir dabartinį arba buvusį darbą.	Gebu paprastai sieti 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, detalai apibūdinti daug dalykų, susijusių su savo interesų sfera. Gebu paaiškinti požiūrį į tam tikrą sritį, pateikti įvairių nuomonių privalumus ir trūkumus.	Gebu aiškiai, detalai apibūdinti sudėtingus reiškinius, sujungti smulkesnes temas, išskirti specifinius aspektus bei apibendrinti, pateikdamas atitinkamas išvadas.	Gebu aiškiai ir sklandžiai apibūdinti ar argumentuoti, pasirinkdamas stilių, kuris atitinka situaciją ir tinkamą, logišką struktūrą, todėl pašnekovas gali pastebėti ir įsiminti svarbiausius dalykus.
R A Š Y M A S	Rašymas	Gebu užrašyti paprastą, trumpą tekstą ant atviruko, pvz., šventinį sveikinimą. Gebu į nustatytos formos dokumentus įrašyti asmens duomenis, pvz., viešbučio registracijos lapelyje įrašyti savo pavardę, tautybę, adresą.	Gebu rašyti trumpas, paprastas pastabas ar žinutes. Gebu parašyti labai paprastą asmeninį laišką, pvz., kam nors už ką nors padėkoti.	Gebu parašyti paprastą rišlų tekstą gerai žinomomis ar dominančiomis temomis. Gebu rašyti asmeninius laiškus, apibūdinti patirtį ir įspūdžius.	Gebu parašyti aiškų detalų tekstą daugeliu temų, susijusių su mano interesais. Gebu parašyti rašinį ar ataskaitą ir pateikti duomenis ar priežastis, kurios paremia ar paneigia tam tikrą požiūrį. Gebu rašyti laiškus ir pabrėžti įvykių ir patirties svarbą man.	Gebu išreikšti savo mintis aiškiais ir gerai struktūrizuoti s tekstais bei gana išsamiai apibūdinti savo požiūrį. Gebu rašyti apie sudėtingus dalykus laiškuose, rašiniuose ir ataskaitose, pabrėžti, mano nuomone, svarbiausius dalykus. Gebu rašyti įvairius tekstus, atsižvelgdamas (-a) į skaitytoją.	Gebu parašyti aiškų, sklandų tinkamo stiliaus tekstą. Gebu rašyti sudėtingus laiškus, ataskaitas ar straipsnius, kuriuose aiškiai išdėstyta tema, jie yra tinkamos, logiškos struktūros, todėl skaitytojas gali pastebėti ir įsiminti svarbiausius dalykus. Gebu rašyti specialybės ar grožinės literatūros tekstų santraukas ir apžvalgas.

Konkurso į kultūros atašė pareigas
Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir
konsulinėse įstaigose tvarkos aprašo
2 priedas

PRETENDENTŲ IR JŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pretendento eilės Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pateikti dokumentai	Dokumentų priėmimo data	Dokumentus priėmusio asmens pavardė ir parašas	Pretendento parašas (gaunant paštu – registracijos Nr.)	Pastabos
		1. Prašymas dalyvauti konkurse 2. Pretendento anketa 3. Motyvacinis laškas 4. Gyvenimo aprašymas pagal Europass 5. Paso/Asmens tapatybės kortelės kopija 6. Aukštojo (universitetinio) mokslo diplomo kopija 7. Užsienio valstybės kalbos arba anglų kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopija 8. Kitų atitiktų specialiesiems reikalavimams, nustatytiems atašė pareigybės aprašyme, patvirtinančių dokumentų kopijos				

Konkurso į kultūros atašė pareigas
Lietuvos Respublikos diplomatinėse
atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos
aprašo 3 priedas

**KONKURSO Į KULTŪROS ATAŠĖ PAREIGAS LIETUVOS RESPUBLIKOS
DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO,
SEKRETORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

Būdamas konkurso į kultūros atašė pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse
ir konsulinėse įstaigose Komisijos (toliau – komisija)

_____, pareiškiu ir pasižadu:
(pirmininku, pirmininko pavaduotoju, nariu, sekretoriumi)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų konkurso į kultūros atašė pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose (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)

Konkurso į kultūros atašė pareigas
Lietuvos Respublikos diplomatinėse
atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos
aprašo 4 priedas

**PRAKTINĖS UŽDUOTIES KALBA RAŠTU
PRETENDENTŲ VERTINIMO SUVESTINĖ**

_____ (data)

Užsienio kalbų mokymo įstaigos _____ ekspertas
(pavadinimas)

_____ (vardas, pavardė)

ir Komisijos narys _____
(vardas, pavardė)

vertina pretendentus taip:

Pretendento eilės numeris	Įvertinimas

Ekspertas _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

SUSIPAŽINAU:

Komisijos pirmininkas/pavadootojas _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Konkurso į kultūros atašė pareigas
Lietuvos Respublikos diplomatinėse
atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos
aprašo 5 priedas

POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Komisijos pirmininkas/narys

(vardas, pavardė)

vertina pretendentus taip:

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas

Komisijos pirmininkas/narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkurso į kultūros atašė pareigas
Lietuvos Respublikos diplomatinėse
atstovybėse ir konsulinėse įstaigose tvarkos
aprašo 6 priedas

POKALBIO VERTINIMO IR KONKURSO REZULTATŲ SUVESTINĖ

(data)

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai							Verti nimų vidur kis	Prakti nės užduo ties raštu vertini mas	Įvertini mų suma

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)
