УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства иностранных дел
Республики Беларусь

от 22.12.2023 № 85

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

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке проведения экзаменов, тестирования и собеседования с лицами, впервые поступающими на работу в систему органов дипломатической службы (далее – Инструкция), определяет порядок проведения экзаменов, тестирования и собеседования с кандидатами, впервые поступающими на работу в систему органов дипломатической службы, 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 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 главного кадрового управления и главного информационно-аналитического управления МИДа.

5. Кандидаты, претендующие на должность первого секретаря, советника, старшего советника или на должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения МИДа, 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.

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 главного кадрового управления 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 главным информационно-аналитическим управлением МИДа.

Оценка выставляется каждым проверяющим по 10-балльной 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.

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 главным кадровым управлением 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-балльной шкале. Проходным считается балл не менее 6. Помимо оценки руководителем составляется краткая рецензия, обосновывающая поставленную оценку.

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-финансового управления МИДа;

старших референтов, занимающихся вопросами документационного обеспечения органов дипломатической службы, проводится руководством главного организационно-контрольного управления МИДа;

специалистов инженерно-строительной области, механиков, заведующих хозяйством проводится руководством управления обеспечения и развития инфраструктуры МИДа.

ГЛАВА 3
ПРОВЕРКА ЗНАНИЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

11. 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 с 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.

12. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции, принимаются другие документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком, выданные учреждениями образования и иными организациями, которым
в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность.

13. В МИДе установлены следующие уровни знания иностранного языка: начальный – А1, базовый – А2, основной – В1, В2, повышенный – С1, С2.

При этом основной уровень считается минимальным необходимым уровнем для дипломатических работников, а начальный/базовый – для административно-технических работников.

ГЛАВА 4
ТЕСТИРОВАНИЕ НА ПРЕДМЕТ ВЛАДЕНИЯ ОСНОВАМИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

15. Тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения на базе управления информационной безопасности и технологий МИДа.

В ходе тестирования испытуемый за 60 минут отвечает на 60 вопросов, которые случайным образом выбираются компьютерной программой.

16. 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 85 процентов заданных вопросов даны правильные ответы.

17. Результаты тестирования оформляется на бумажном носителе и заверяются подписью сотрудника управления информационной безопасности и технологий, проводившим тестирование.

18. В случае неуспешного прохождения тестирования кандидаты могут сдавать экзамен повторно.