

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro

2017 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-179

PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINĖSE ATSTOVYBĖSE, KONSULINĖSE ĮSTAIGOSE IR ATSTOVYBĖSE PRIE TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Lietuvos Respublikos ir užsienio aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ir absolventų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų (toliau – atstovybės), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo ir atlikimo reikalavimus, reikalavimus, keliamus praktiką atliekantiems asmenims.

2. Šis aprašas nereglamentuoja studentų ir absolventų praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje (toliau – ministerija).

3. Praktika neatliekama:

3.1. Lietuvos Respublikos ambasadoje Baltarusijos Respublikoje;

3.2. Lietuvos Respublikos ambasadoje Rusijos Federacijoje;

3.3. Lietuvos Respublikos nuolatinėje atstovybėje prie Šiaurės Atlanto Sutarties Organizacijos (NATO);

3.4. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Gardine (Baltarusijos Respublika);

3.5. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Kaliningrade (Rusijos Federacija);

3.6. Lietuvos Respublikos generaliniame konsulate Sankt Peterburge (Rusijos Federacija);

3.7. Lietuvos Respublikos konsulinėje įstaigoje Sovetske (Rusijos Federacija);

3.8. Lietuvos Respublikos specialiosiose misijose.

4. Praktiką atstovybėse galima atlikti, jei esamų ar baigtų studijų pobūdis atitinka ministerijos ir atstovybių vykdomas funkcijas.

II SKYRIUS PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Praktikos tikslai – populiarinti tarp jaunimo Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, formuoti objektyvų jaunimo požiūrį į ją ir paskatinti siekti karjeros valstybės ar diplomatinėje tarnyboje, skatinti domėtis užsienio politika.

6. Praktikos uždaviniai:

6.1. supažindinti ir susipažinti su Lietuvos Respublikos užsienio politikos tikslais ir uždaviniais, jos įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;

6.2. pagilinti bendrąsias žinias apie atstovybių veiklą ir funkcijas, jų vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

6.3. papildyti teorines žinias apie Lietuvos Respublikos diplomatinę ir valstybės tarnybą, jų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir jų įgyvendinimą;

6.4. suteikti ir įgyti praktinių žinių ir įgūdžių, kurių reikia darbui Lietuvos Respublikos diplomatinėje ir valstybės tarnyboje.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI IR SĄLYGOS ATLIKTI PRAKTIKĄ

7. Atlikti praktiką atstovybėse priimami Lietuvos Respublikos piliečiai ir lietuvių kalbą mokantys Europos Sąjungos ir NATO šalių piliečiai, kurių kandidatūrai neprieštarauja ministerijos Saugos kontrolės skyrius, remdamasis Klausimynu, skirtu asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų (1 priedas).

8. Praktiką atstovybėse gali atlikti aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, magistrantūros ir doktorantūros studentai, taip pat aukštųjų mokyklų absolventai, baigę aukštąsias mokyklas ne anksčiau kaip prieš dvejus metus iki praktikos atstovybėje pradžios.

9. Praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei keturios savaitės, bet ne ilgesnė nei šeši mėnesiai.

10. Praktikos metu studentai ir absolventai neįdarbinami, jiems nėra mokamas darbo užmokestis.

11. Su praktikos atstovybėje atlikimu susijusių transporto, apgyvendinimo, pragyvenimo, gyvybės, sveikatos, civilinės atsakomybės ir kitokio draudimo išlaidų ministerija ir/ar atstovybės neapmoka. Ministerija ir / ar atstovybės neteikia konsultacijų draudimo, kelionės, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitais klausimais.

IV SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

12. Praktiką atstovybėse organizuoja ministerijos Personalo departamento Personalo atrankos ir vertinimo skyrius (toliau – Personalo atrankos ir vertinimo skyrius).

13. Studentas ar absolventas, pageidaujantis atlikti praktiką atstovybėje, ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki praktikos pradžios raštu kreipiasi į Personalo departamentą arba tiesiogiai į atstovybę, prašydamas sudaryti galimybę atlikti praktiką. Prašyme nurodoma, kurioje atstovybėje ir kodėl pageidaujama atlikti praktiką, aukštosios mokyklos, kurioje studijuojama ar kuri buvo baigta, pavadinimas, specialybė ir kursas, pageidaujamas praktikos atlikimo laikas ir trukmė.

14. Personalo atrankos ir vertinimo skyrius, susipažinęs su pateiktu prašymu, prašyme nurodytai atstovybei išsiunčia paklausimą dėl galimybės priimti asmenį atlikti praktiką.

15. Atstovybės vadovas apsvaisto, ar galės suteikti studentui ar absolventui darbo vietą ne aukštesnėje nei administracinėje saugumo zonoje, su koku darbuotoju (darbuotojais) studentas ar absolventas dirbs viename kabinete, ar tai nesukels grėsmės įslaptintos informacijos apsaugai. Jei praktikos metu neįmanoma užtikrinti tinkamos įslaptintos informacijos apsaugos, praktika negali būti atliekama.

16. Gavęs atstovybės vadovo atsakymą, Personalo atrankos ir vertinimo skyrius raštu informuoja asmenį apie galimybę atlikti praktiką.

17. Jei studentas ar absolventas gali atlikti praktiką atstovybėje, ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios studentas ar absolventas pateikia Personalo atrankos ir vertinimo skyriui:

17.1. gyvenimo aprašymą Europass formatu lietuvių kalba;

17.2. vieną spalvotą dokumentinę nuotrauką (3x4 cm dydžio);

17.3. užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų (1 priedas);

17.4. pasirašytą Pasižadėjimą (2 priedas);

17.5. aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią, kad studentas mokosi ir visu prašomu praktikos atlikimo atstovybėje laikotarpiu mokysis aukštojoje mokykloje, arba aukštojo mokslo baigimą patvirtinančio dokumento kopiją.

18. Saugos kontrolės skyrius vertina Personalo atrankos ir vertinimo skyriaus pateiktą studento ar absolvento užpildytą Klausimyną, skirtą asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų, ir pasirašytą Pasižadėjimą. Saugos kontrolės skyrius turi teisę neleisti studentui ar absolventui atlikti praktikos atstovybėje, nurodydamas tokio sprendimo priežastis.

19. Jei Saugos kontrolės skyrius neprieštaruoja, kad studentas ar absolventas atliktų praktiką, Personalo atrankos ir vertinimo skyrius parengia ministerijos kanclerio potvarkį dėl praktikos atlikimo atstovybėje.

20. Atstovybės vadovas savo įsakymu skiria studento ar absolvento praktikos vadovą. Praktikos vadovu gali būti skiriamas kvalifikuotas atstovybės darbuotojas, iš viso turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo ministerijoje ir/ar atstovybėse stažą.

21. Ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos pradžios studentas atstovybės, kurioje bus atliekama praktika, vadovui elektroniniu paštu pateikia aukštosios mokyklos ir studento pasirašytos Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo (3 priedas) kopiją. Studentas, prašantis atlikti praktiką atstovybėje savo iniciatyva (be aukštosios mokyklos tarpininkavimo), ar absolventas atstovybės vadovui elektroniniu paštu pateikia pasirašytos Dvišalės sutarties dėl praktikos atlikimo (4 priedas) kopiją.

22. Sutartis dėl praktikos atlikimo atstovybės vardu pasirašo atstovybės vadovas. Sutartį atstovybės vadovas pasirašo tik tada, kai ji jau būna pasirašyta aukštosios mokyklos (jei reikalinga) ir studento ar absolvento.

23. Gali būti pasirašoma ir kitokios formos sutartis dėl praktikos atlikimo, tačiau esminės sutarties sąlygos negali skirtis nuo sąlygų, nustatytų Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo formoje .

24. Dėl svarbių priežasčių keičiantis praktikos atlikimo laikui (praktikos pradžios ar pabaigos datai), gali būti keičiamas ministerijos kanclerio potvarkis dėl praktikos atlikimo atstovybėje ir atitinkamai Trišalė sutartis dėl praktikos atlikimo arba Dvišalė sutartis dėl praktikos atlikimo. Apie priežastis ir pageidavimą keisti praktikos atlikimo laiką Personalo atrankos ir vertinimo skyrius turi būti informuotas raštu ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki praktikos pradžios ar pabaigos .

V SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS

25. Pirmąją praktikos dieną studentas ar absolventas atstovybės vadovui pateikia tris aukštosios mokyklos ir studento pasirašytas Trišalės sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius arba du pasirašytas Dvišalės sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius, jei praktiką atstovybėje atliks studentas savo iniciatyva (be aukštosios mokyklos tarpininkavimo) ar absolventas. Studentui ar absolventui įteikiamas vienas pasirašytas sutarties dėl praktikos atlikimo egzempliorius.

26. Pirmąją praktikos dieną atstovybės vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina studentą ar absolventą su praktikos vadovu ir praktikos atlikimo vieta, studentas ar absolventas išklauso įvadinį instruktažą, kurio metu jis supažindinamas su šiuo aprašu, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatais, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamentu, atstovybės nuostatais, atstovybės vidaus tvarkos taisyklėmis ir saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais.

27. Praktikos atlikimo laikotarpiu atstovybės vadovo paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo vieta nekeičiami, išskyrus nenumatytas aplinkybes, dėl kurių praktikos vadovas nebegali vadovauti praktikai.

28. Praktikos vadovas kartu su atstovybės vadovu yra atsakingi už tai, kad studentui ar absolventui būtų įrengta darbo vieta ne aukštesnėje nei administracinėje saugumo zonoje, atitinkanti saugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos bei higienos normų reikalavimus, taip pat kad jis būtų aprūpintas praktikai atlikti būtinomis darbo priemonėmis.

29. Praktiką atliekantys studentai ar absolventai turi teisę dirbti tik su kompiuterine technika ir informaciniais ištekliais, kuriuos šiam tikslui leidžia naudoti ministerijos Informacinių technologijų departamentas. Informacinius išteklius ir kompiuterinę techniką rašytiniu praktikos vadovo prašymu suteikia arba nurodo Informacinių technologijų departamentas arba atstovybės vadovas, suderinęs su Informacinių technologijų departamentu.

30. Praktikos vadovas yra asmeniškai atsakingas už studento ar absolvento supažindinimą su atstovybės vidaus dokumentais, studento ar absolvento elgesio ir veiklos praktikos metu kontrolę. Praktikos metu studentas ar absolventas negali būti supažindinamas su jokiais įslaptintais dokumentais. Darbuotojai, neužtikrinę šio reikalavimo, asmeniškai atsako už valstybės ar tarnybos paslapties neteisėtą atskleidimą įstatymų nustatyta tvarka.

31. Studentas ar absolventas praktikos metu privalo laikytis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamento, atstovybės nuostatų, atstovybės vidaus tvarkos taisyklių ir saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, vykdyti praktinio mokymo užduotis ir praktikos vadovo nurodymus, saugoti ir neatskleisti praktikos metu bet koku būdu sužinotos tarnybinės ar nepageidaujamos platinti informacijos, tausoti atstovybės turtą.

32. Jei studentas ar absolventas šiurkščiai pažeidžia šio aprašo reikalavimus, atstovybės vadovas privalo apie tai informuoti Personalo atrankos ir vertinimo skyrių. Šis apie pažeidimus praneša aukštajai mokyklai ir ministerijos kanclerio potvarkiu nutraukia praktiką nepasibaigus jos atlikimo terminui.

33. Praktikai pasibaigus, praktikos vadovas studento ar absolvento prašymu parengia raštišką praktikos veiklos įvertinimą (toliau – įvertinimas). Įvertinime aptariamos studento ar absolvento veiklos sritys praktikos metu atstovybėje, mokymo užduotys, gebėjimas jas atlikti, pasiekti rezultatai, studento ar absolvento asmeninės ir dalykinės savybės ir pan. Įvertinimas įteikiamas studentui ar absolventui, o jo kopija persiunčiama Personalo atrankos ir vertinimo skyriui. Jei aukštoji mokykla raštu pareiškia pageidavimą, Personalo atrankos ir vertinimo skyrius įvertinimo kopiją išsiunčia aukštajai mokyklai.

34. Personalo atrankos ir vertinimo skyrius studentui ar absolventui jo prašymu išduoda pažymą, patvirtinančią, kad praktika atlikta.

35. Sutartys dėl praktikos atlikimo persiunčiamos Personalo atrankos ir vertinimo skyriui. Jos kartu su gyvenimo aprašymais saugomos Personalo atrankos ir vertinimo skyriuje pagal Dokumentacijos planą tam skirtoje byloje.

36. Klausimynai, skirti asmenims, kurie pretenduoja atlikti praktiką diplomatinėje atstovybėje, konsulinėje įstaigoje, atstovybėje prie tarptautinių organizacijų, ir Pasižadėjimai saugomi Saugos kontrolės skyriuje pagal Dokumentacijos planą tam skirtoje byloje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už šio aprašo nuostatų nesilaikymą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
