

## Tallinna linna ametiasutusse üliõpilaste praktikale võtmise eeskiri

### 1. Üldsätted

- 1.1 Eeskirjaga kehtestatakse Tallinna linna ametiasutusse (edaspidi ametiasutus) üliõpilaste praktikale võtmise kord.
- 1.2 Üliõpilaste praktikale võtmise eesmärgiks on anda üliõpilastele võimalus omandada praktiline kogemus kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
- 1.3 Üliõpilane võetakse ametiasutusse praktikale kalendriaasta jooksul kokkuleppel ametiasutuse juhiga ametiasutuse võimalusi arvestades.
- 1.4 Praktikale võetakse üldjuhul Eesti Vabariigis registreeritud õppeasutuses kõrgharidust omandav vähemalt teise õppeaasta üliõpilane.
- 1.5 Üliõpilasele määratakse praktika sooritamise ajaks praktika juhendaja, kelleks on üldjuhul juhtiv- või vanemametnik. Praktika juhendajal peab olema eri- või ametialane ettevalmistus või pikaajaline praktilise töö kogemus oma töövaldkonnas ja vähemalt aastane töökogemus ametiasutuses. Üldjuhul on praktika juhendajal samaaegselt üks praktikant.
- 1.6 Üliõpilase praktikale võtmine ja talle praktika juhendaja määramine vormistatakse ametiasutuse juhi käskkirjaga.
- 1.7 Sisekaitseakadeemia täiskoormusega õppe üliõpilase praktikale võtmisel arvestatakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimusi.
- 1.8 Üliõpilase praktika juhendamine on ametnikule täiendav tööülesanne, mille eest makstakse lisatasu. Lisatasu ei maksta juhul, kui praktika juhendamise eest tasub õppeasutus.
- 1.9 Informatsioon praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta ning ametiasutuses kalendriaasta jooksul praktikale võetavate üliõpilaste arv avalikustatakse Tallinna veebilehel ja intranetis.
- 1.10 Üliõpilaste praktikat ametiasutuses koordineerib personalitöötaja.

### 2. Ametiasutuse personalitöötaja:

- 2.1 võtab vastu üliõpilase taotluse praktika sooritamiseks, millele on lisatud:
  - õppeasutuse praktika juhend,
  - akadeemiline õiend,
  - CV;
- 2.2 selgitab välja praktika eesmärgi ja sellele esitatud nõuded;
- 2.3 selgitab välja võimalused praktika sooritamiseks ametiasutuses;
- 2.4 kooskõlastab hiljemalt kaks nädalat enne praktikale võtmist struktuuriüksuse juhiga praktikale võtmise tingimused ja praktika juhendaja määramise, valmistab ette ametiasutuse juhi käskkirja üliõpilase praktikale võtmise ja praktika juhendaja määramise kohta ning informeerib sellest üliõpilast (edaspidi praktikant);
- 2.5 edastab praktika juhendajale üliõpilase praktika sooritamise ülevaate vormi;
- 2.6 tutvustab praktikandile praktika esimesel päeval praktika juhendajat ning ametiasutuses kehtivaid eeskirju ja kordasid;
- 2.7 peab arvestust ametiasutuses sooritatud praktika kohta personaliarvestustarkvaras Persona järgnevate andmete osas:
  - praktikandi ees- ja perenimi ning kontaktandmed,
  - õppeasutuse nimi,
  - eriala/õppekava ja õppeaasta,
  - praktika algus- ja lõppkuupäev;
- 2.8 hoiab Tallinna veebilehel ja intranetis aktuaalset informatsiooni praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta.

### 3. Praktika juhendaja:

- 3.1 tutvub õppeasutuse praktika juhendiga ja õppeasutuse poolt praktika sooritamisele seatud nõudmistele ning eesmärkidega;
- 3.2 koostab koostöös praktikandiga praktika kava ja jälgib selle täitmist;
- 3.3 tutvustab praktikandile linna juhtimisstruktuuri ja -põhimõtteid, ametiasutuse struktuuri ja töökorraldust ning konkreetse struktuuriüksuse põhiülesandeid, teenistujaid, nende teenistusülesandeid ja tööjaotust, samuti bürootarkvara ja infosüsteemide, faksi, paljundus- ja bürootehnika kasutamist;
- 3.4 juhendab praktikanti ülesannete täitmisel;
- 3.5 vastutab praktikandile antud ülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 3.6 informeerib personalitöötajat praktika tingimuste muutumisest ja praktika käigus tekkinud probleemidest;
- 3.7 koostab vastavalt õppeasutuse praktika juhendile praktika sooritamise kohta vajalikud arvamused, ülevaated, ankeedid vms;
- 3.8 tagab praktika lõppemisel praktikandi kasutusse antud töövahendite tagastamise;
- 3.9 esitab personalitöötajale ülevaate praktika sooritamise kohta.