



TALLINNA LINNAPEA

KÄSKKIRI

Tallinn

27. juuni 2013 nr PO-1/137

Tallinna linna ametiasutuste
praktika kord

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 alusel

1. Kinnitada:

- 1.1 Tallinna linna ametiasutuste praktika kord (lisa 1);
- 1.2 Tallinna linna ametiasutusse praktikale võtmise taotlus (lisa 2);
- 1.3 Tallinna linna ametiasutuses sooritatud praktika kokkuvõte (lisa 3).

2. Tunnistada kehtetuks linnapea 2. mai 2007 käskkiri nr PO-1/122 „Tallinna linna ametiasutusse üliõpilaste praktikale võtmise eeskiri”.

Edgar Savisaar
Linnapea

Tallinna linna ametiasutuste
praktika kord

1. Üldsätted

1.1 Tallinna linna ametiasutuste (edaspidi *ametiasutus*) praktika korras määratakse kindlaks ametiasutuses praktika sooritamise põhimõtted.

1.2 Praktika eesmärk on anda õpilastele ja üliõpilastele (edaspidi *praktikant*) võimalus omandada töökogemus kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

1.3 Praktikale võetakse üldjuhul Eesti Vabariigis registreeritud õppeasutuses kutse- või kõrgharidust omandav õpilane või üliõpilane.

1.4 Praktikant võetakse ametiasutusse praktikale kalendriaasta jooksul kokkuleppel ametiasutuse juhi või tema määratud isikuga, arvestades ametiasutuse võimalusi.

1.5 Praktikandile määratakse juhendajaks (edaspidi *juhendaja*) ametnik või töötaja, kellel on erialane haridus või pikaajaline töökogemus, sellest vähemalt aastane töökogemus ametiasutuses. Üldjuhul on juhendajal korraga üks praktikant.

1.6 Praktikale võtmine ja juhendaja määramine vormistatakse ametiasutuse juhi käskkirjaga.

1.7 Praktikandi juhendamine on täiendav tööülesanne, mille eest võib ametiasutus maksta juhendajale lisatasu. Lisatasu ei maksta juhul, kui juhendamise eest tasub õppeasutus.

1.8 Teave praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta ning ametiasutusse kalendriaasta jooksul praktikale võetavate praktikantide arv avalikustatakse Tallinna veebilehel ja siseveebis.

1.9 Ametiasutuses koordineerib praktikat ametiasutuse personalitööd tegev isik (edaspidi *personalitöötaja*).

2. Personalitöötaja:

2.1 võtab vastu praktikale võtmise taotluse (lisa 2), millele on lisatud:

2.1.1 õppeasutuse praktikajuhend,

2.1.2 akadeemiline õiend,

2.1.3 CV;

2.2 selgitab välja praktika eesmärgi ja sellele esitatud nõuded;

2.3 selgitab välja ametiasutuses praktika sooritamise võimalused;

2.4 kooskõlastab enne praktikale võtmist struktuuriüksuse juhiga praktikale võtmise tingimused ja juhendaja määramise, valmistab ette ametiasutuse juhi käskkirja praktikale võtmise ja juhendaja määramise kohta ning teavitab sellest praktikanti:

2.5 edastab juhendajale praktika kokkuvõtte (lisa 3) ja tutvustab käesolevat korda;

2.6 tutvustab praktikandile esimesel päeval juhendajat;

2.7 peab ametiasutuses sooritatud praktika kohta personaliarvestustarkvaras arvestust järgmiste andmete üle:

2.7.1 praktikandi ees- ja perekonnanimi;

2.7.2 praktikandi sünniaeg;

2.7.3 õppeasutuse nimi;

2.7.4 eriala/õppekava ja õppeaasta;

2.7.5 praktika algus- ja lõppkuupäev;

2.7.6 juhendaja;

2.8 tagab Tallinna veebilehel ja siseveebis aktuaalse teabe praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta.

3. Juhendaja:

3.1 tutvub õppeasutuse praktikajuhendiga ning õppeasutuse poolt praktika sooritamisele seatud nõudmiste ja eesmärkidega;

3.2 tutvustab praktikandile ametiasutuses kehtivaid eeskirju ja kordasid;

- 3.3 tutvustab praktikandile linna juhtimisstruktuuri ja -põhimõtteid, ametiasutuse struktuuri ja töökorraldust ning konkreetse struktuuriüksuse põhiülesandeid, teenistujaid, nende teenistusülesandeid ja tööjaotust, samuti infosüsteemide, bürootarkvara ja -tehnikat kasutamist;
- 3.4 juhendab praktikanti ülesannete täitmisel;
- 3.5 vastutab praktikandile antud ülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 3.6 teavitab personalitöötajat praktikatingimuste muutumisest ja praktika käigus tekkinud probleemidest;
- 3.7 koostab õppeasutuse praktikajuhendist lähtudes praktika sooritamise kohta vajalikud arvamused, ülevaated ja ankeedid;
- 3.8 tagab praktika lõppemisel praktikandi kasutusse antud läbipääsukaardi ja töövahendite tagastamise;
- 3.9 soovitatavalt esitab personalitöötajale ülevaate praktika sooritamise kohta.

4. Praktikant:

- 4.1 vastutab talle antud tööülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 4.2 vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 4.3 vastutab juhendaja õigeaegse teavitamise eest tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

Edgar Savisaar
Linnapea

Tallinna linna ametiasutusse praktikale
võtmise taotlus

Palun võtta mind praktikale
(ametiasutuse nimi)

Ees- ja perekonnanimi	
Kontaktandmed (telefon, e-post)	
Õppeasutus	
Eriala	
Õppeaasta	
Praktika eesmärk	
Praktika pikkus (nädalates ja praktikapäeva pikkus tundides)	
Soovitavad ajavahemikud praktika sooritamiseks	
Struktuuriüksus (teenistus, osakond vms), kus soovitakse praktika sooritada (koos alternatiividega)	

Taotlusele on lisatud:

1. õppeasutuse praktikajuhend;
2. akadeemiline õiend;
3. CV.

Allkiri	
Kuupäev	

Edgar Savisaar
Linnapea

Tallinna linna ametiasutuses sooritatud
praktika kokkuvõte

.....
(ametiasutuse nimi)

Juhendaja ees- ja perekonnanimi	
Teenistuskohat	
Struktuuriüksus	
Praktikandi ees- ja perekonnanimi	
Õppeasutus	
Eriala	
Õppeaasta	
Praktikal viibimise ajavahemik	
Kuidas tutvustati praktikandile linna juhtimisstruktuuri, juhtimise põhimõtteid, ametiasutuse struktuuri, töökorraldust, eeskirju ja kordasid ning konkreetse struktuuriüksuse põhiülesandeid ja tööjaotust?	
Kas ja milliste teiste struktuuriüksuste ja/või linna ametiasutuste tööga praktikant tutvus (kohtumised /külaskäigud/koostöö)?	
Hinnang praktikandi töötulemusele, juhul kui praktikant täitis konkreetseid ülesandeid (ülesannete kirjeldus, hinnang nende sooritamise korrektsusele, kvaliteedile ja tähtaegadest kinnipidamisele jms)	
Praktikandi iseloomustus:	
- suhtumine praktika sooritamisse ja ülesannete täitmisesse	
- algatusvõime ja iseseisvus ülesannete täitmisel	
- praktikandi koostöö teiste teenistujatega	
Juhendaja allkiri	
Struktuuriüksuse juhi allkiri	
Kuupäev	

Edgar Savisaar
Linnapea