



PÕLVA MAAVANEM

KORRALDUS

Põlva

15.04.2014 nr 1-1/2014/203

Põlva Maavalitsuse praktika kord

Lähtudes Vabariigi Valitsuse seaduse § 84 p 2 kinnitada Põlva Maavalitsuse praktika kord.

§ 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Põlva Maavalitsuse praktika korras määratakse kindlaks praktika sooritamise põhimõtted.
- (2) Praktika eesmärgiks on anda üliõpilastele ja kutseõppe õpilastele (praktikantidele) võimalus omandada töökogemus maavalitsuses.
- (3) Praktikale võetakse kutse- või kõrgharidust omandav õpilane või üliõpilane.
- (4) Praktikant võetakse maavalitsusse praktikale kalendriaasta jooksul kokkuleppel maavalitsuse kantseleiga, arvestades maavalitsuse võimalusi ja vajadusi.
- (5) Praktikandile määratakse juhendajaks ametnik või töötaja (teenistuja), kellel on erialane haridus või pikaajaline töökogemus, sellest vähemalt aastane töökogemus maavalitsuses. Üldjuhul on juhendajal korraga üks praktikant.
- (6) Arvestust praktikantide kohta peab kantselei peaspetsialist personalitöö ja asjaajamise alal.
- (7) Maavalitsuse, õppeasutuse ning praktikandi vahel sõlmitakse praktika leping.
- (8) Praktika maavalitsuses on tasustamata.
- (9) Teave praktika tingimuste ja võimaluste kohta avalikustatakse maavalitsuse veebilehel tööpakkumiste ja praktika rubriigis.

§ 2. PRAKTIKA KOORDINEERIMINE JA JUHENDAMINE

- (1) Praktika koordineerijaks on maavalitsuse kantselei.
- (2) Praktikataotlus koos teiste nõutud dokumentidega registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja edastatakse täitmiseks kantselei peaspetsialistile personalitöö ja asjaajamise alal ning teadmiseks maavanemale ja maasekretärile.

(3) Praktika juhendajad lahendavad praktika jooksvaid korralduslikke küsimusi ja nõustavad praktikanti praktikaga seonduvates küsimustes.

(4) Praktika juhendaja:

- 1) tutvub õppeasutuse praktikajuhendiga ning õppeasutuse poolt praktika sooritamisele seatud nõudmistega ja eesmärkidega, vajadusel täpsustab õppeasutusega praktika läbiviimise korraldusliku kava;
- 2) tutvustab praktikandile maavalitsuse juhtimisstruktuuri ja -põhimõtteid ning konkreetse struktuuriüksuse põhiülesandeid, töökorraldust ja teenistujaid ning nende teenistusülesandeid ja tööjaotust, samuti infosüsteemide ja bürootehnika kasutamist;
- 3) tutvustab praktikandile maavalitsuses kehtivaid kordasid, juhendeid vms;
- 4) juhendab praktikanti tööülesannete täitmisel;
- 5) vastutab praktikandile antud ülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 6) kaasab praktikanti osalema struktuuriüksuse dokumentide koostamisse;
- 7) teavitab kantselei peaspetsialisti personalitöö ja asjaajamise alal praktikatingimuste muutumisest ja praktika käigus tekkinud probleemidest;
- 8) annab vajadusel informatsiooni praktikandi ja praktika sooritamise kohta maasekretärile või kantselei peaspetsialistile personalitöö ja asjaajamise alal;
- 9) koostab õppeasutuse praktikajuhendist lähtudes praktika sooritamise kohta vajalikud arvamused, ülevaated ja ankeedid.

(5) Praktikant:

- 1) praktika taotlemiseks esitab CV, praktikataotluse ja praktikajuhendi;
- 2) vastutab talle antud tööülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 3) tutvub maavalitsuses kehtivate kordade, juhenditega ning tehniliste vahendite (telefon, arvuti, koopiamaasin jt) kasutamiseeskirjadega;
- 4) kasutab praktikakoha vara ja infot eesmärkidel, mis on kooskõlas praktikakoha ja praktika eesmärkidega;
- 5) vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 6) täidab praktika juhendaja ja teiste tema praktikaülesannete täitmisega seotud teenistujate seaduspäraseid korraldusi;
- 7) vastutab juhendaja õigeaegse teavitamise eest tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

§ 3. LÕPPSÄTTED

(1) Tunnistada kehtetuks maavanema 29.05.2006 korraldus nr 1.1-1/82 „Praktika läbiviimise kord Põlva Maavalitsuses“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ulla Preeden

Lisa: Praktikataotlus