

Praktikale võtmise kord

Käesolev käskkiri kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 alusel:

§ 1. Üldsätted

- (1) Eeskirjaga kehtestatakse Harku Vallavalitsusse (edaspidi vallavalitsusse) üliõpilase praktikale võtmise kord.
- (2) Praktika eesmärk on arendada praktikandi erialaseid teadmisi ja oskusi ning kujundada vilumust praktilise tööga seotud küsimuse lahendamisel, samuti tutvustada kohaliku omavalitsuse tööd.
- (3) Vallavalitsusse võetakse praktikale üldjuhul Eesti Vabariigis registreeritud õppeasutuses kutse- või kõrgharidust omandav õpilane või üliõpilane.
- (4) Praktika on üldjuhul tasustamata.
- (5) Informatsioon praktika sooritamise võimaluste ja tingimuste kohta vallavalitsuses on avalikustatud Harku valla veebilehel.

§ 2. Praktikale võtmise korraldamine

- (1) Praktikale võtmist vallavalitsuses korraldab personalijuht.
- (2) Personalijuht võtab vastu praktikale võtmise taotluse (lisa 1) ja selgitab välja praktika eesmärgi ja võimalused praktika sooritamiseks vallavalitsuses.
- (3) Taotlusele peavad olema lisatud järgmised dokumendid:
 - 1) õppeasutuse praktikajuhend;
 - 2) õppeasutuse tõend üliõpilase staatuse kohta;
 - 3) CV.
- (4) Praktikandile määratakse praktika sooritamise ajaks juhendaja.

(5) Enne praktikandi praktikale võtmist kooskõlastab personalijuht struktuuriüksuse juhiga praktikale võtmise tingimused (praktika ajakava, juhendaja määramine jms), valmistab ette vallavanema käskkirja praktikale võtmise ja juhendaja määramise kohta ning informeerib sellest praktikanti.

(6) Praktikale võtmine ja juhendaja määramine vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

§ 3. Praktika läbiviimine

(1) Praktika läbiviimisel personalijuht:

- 1) tutvustab praktikandile praktika esimesel päeval praktika juhendajat;
- 2) annab praktikandile praktika ajaks hoonesse sisenemiseks võtme ja läbipääsukaardi korraldab vajadusel e-meiliaadressi ja arvuti kasutajakonto avamise;
- 2) tutvustab praktikandile valla juhtimisstruktuuri ja -põhimõtteid ja töökorraldust ning sisekorraeeskirja, töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;
- 3) korraldab praktika lepingu allkirjastamise ning õppeasutusele edastamise.

(2) Praktika läbiviimisel juhendaja:

- 1) tutvub õppeasutuse praktika juhendiga ja õppeasutuse praktika juhendi ja seatud nõudmistega ning eesmärkidega, koostab koostöös praktikandiga praktika kava ja jälgib selle täitmist;
- 2) juhendab praktikanti konkreetse tööülesannete sooritamisel;
- 3) vastutab praktikandile antud tööülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 4) informeerib viivitamatult personalijuhti praktika tingimuste muutumisest ja praktika käigus tekkinud probleemidest;
- 5) kinnitab vastavalt õppeasutuse praktika juhendile praktika sooritamise kohta praktikaaruande, praktikandi hindamislehe jms;
- 6) tagab praktika lõppemisel praktikandile antud võtme ja läbipääsukaardi ning töövahendite tagastamise personalijuhile;
- 7) vajadusel esitab personalitöötajale ülevaate praktika sooritamise kohta.

(3) Praktika läbiviimisel praktikant:

- 1) järgib praktikalepingut ja praktika juhendaja nõuandeid, vastutab talle antud tööülesannete täitmise õigsuse, korrektsuse ja õigeaegsuse eest;
- 2) järgib töökorraldusreegleid ning töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;
- 3) vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 4) vastutab juhendaja õigeaegse teavitamise eest tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
- 5) esitab praktika lõppedes praktika juhendajale praktikaaruande.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kaupo Rätsepp
Vallavanem

PRAKTIKALE VÕTMISE TAOTLUS

Soovin kandideerida praktikale Harku Vallavalitsuses.

Ees- ja perekonnanimi	
Kontaktandmed (telefon, e-mail)	
Õppeasutuse nimetus	
Eriala ja kursus	
Praktika soovitav algus ja lõpp	
Praktika kestus	
Praktika eesmärk	
Vallavalitsuse struktuuriüksus, kus soovitakse praktikat sooritada	
Miks soovitakse vallavalitsusse praktikale tulla ja millised on taotleja plaanid edaspidiseks?	
Lisateave	

Lisad juuresolevale taotlusele:

1. Õppeasutuse praktika juhend
2. Õppeasutuse väljastatud tõend üliõpilase staatuse kohta
3. CV

Taotleja allkiri

kuupäev