

MAA-AMETI PRAKTIKAKORRALDUSE JUHEND

1. Eesmärk

- 1.1. Praktikakorralduse juhendi eesmärk on reguleerida praktikantide kaasamise ja juhendamise korraldust Maa-ametis (edaspidi amet) ning teavitada praktikante nende võimalustest ja kohustustest.

2. Mõisted

- 2.1. Praktika on käesoleva juhendi tähenduses sihipärane tegevus, mille eesmärgiks on võimaldada üliõpilastel ja teistel potentsiaalsetel tulevastel teenistujatel harjutada ameti töökeskkonnas tegutsedes teoreetiliste teadmiste rakendamist ning toetada seeläbi nende professionaalset ja isiksuslikku arengut.
- 2.2. Praktikant on käesoleva juhendi tähenduses isik, kes sooritab ametis praktikat ning kellele on määratud praktika juhendaja.
- 2.3. Praktika juhendaja on struktuuriüksuse juhi poolt praktikandi juhendajaks määratud teenistuja, kes juhendab praktikanti praktika aja jooksul. Praktika juhendaja on soovitatavalt juhtimis- või juhendamiskogemusega või läbinud vastava koolituse.

3. Praktikantide värbamine ja valik

- 3.1. Praktikantide värbamisel ja valikul lähtutakse ametile põhimäärusega pandud ülesannetest, ameti pikaajalisest personalivajadusest ning õigusaktidest.
- 3.2. Praktiseeritavate erialade valiku ning konkreetse praktikandi praktikale lubamise otsustab koostöös personalitöötajaga praktika juhendaja struktuuriüksuse juht või kui juhendajaks on struktuuriüksuse juht, siis tema vahetu juht.
- 3.3. Praktikante värvatakse üldjuhul üks kord aastas avaliku konkursiga, mis kuulutatakse välja ameti kodulehel.
- 3.4. Praktikantide valik ja hindamine toimub sarnaselt teenistujate värbamise ja valikuga.

4. Praktika korraldus

- 4.1. Praktika kestab üldjuhul kolm nädalat kuni kolm kuud. Praktika ajal täidab praktikant juhendajaga kokku lepitud tegevusplaani. Tegevusplaani määratlemisel arvestatakse ameti võimalusi ja vajadusi ning võimalusel praktikandi ootusi, vajadusel ka praktikandi õppeasutuse nõudeid.
- 4.2. Praktikandi ja praktika juhendaja tegevust üldjuhul ei tasustata. Praktika juhendaja vahetu juht tagab praktika perioodiks töökorralduse, mis võimaldab juhendajal täita juhendamisega seotud ülesandeid.
- 4.3. Praktikandi töökoha ettevalmistamiseks ei tehta täiendavaid kulusi, vaid kasutatakse olemasolevaid vahendeid.
- 4.4. **Praktikant**
 - 4.4.1. kohustub täitma juhendajaga kokku lepitud tegevusplaani ning kogu oma tegevuses pidama kinni ameti sisemist töökorraldust reguleerivatest juhenditest, juhendaja korraldustest ja headest tavadest.
- 4.5. **Praktika juhendaja:**
 - 4.5.1. lepib praktikandiga kokku praktika tegevusplaani;
 - 4.5.2. tutvustab praktika alguses praktikandile ameti sisemist töökorraldust reguleerivaid juhendeid, töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid, isikuandmete ja muude

konfidentsiaalsete andmete kaitset, ameti andmebaasidega töötamise põhimõtteid ja teisi olulisi konkreetse praktika eripärast tulenevaid asjaolusid.

- 4.5.3. kohustub praktikanti kogu tema praktika aja jooksul erialaselt ja üldiselt juhendama ja toetama. Erialase juhendamise eesmärgiks on praktikandi professionaalne areng ning see seisneb eelkõige teadmiste rakendamises, ameti spetsiifilise valdkonna töökorralduse tutvustamises ja erialase kogemuse võimaldamises. Üldise juhendamise eesmärgiks on praktikandi isiksuslik areng ja ameti tutvustamine, mis seisneb praktika alguses toimivas teavitamises, ameti (sh tegevusvaldkondade, töökorralduse ja teenistujate) tutvustamises, praktikandi tegevuse jälgimises ja tagasisidestamises ning praktikandi kompetentsuse kasvu terviklikus toetamises.
- 4.5.4. korraldab praktikandile sobiva töökoha ettevalmistamise ja tööks vajalikud vahendid (tähtajaline kasutajakonto, arvuti ja andmebaaside kasutusõigus, uksekaart jmt) ning praktika lõppedes töövahendite tagastamise ja kasutajakontode sulgemise.