

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos
kanclerio 2021 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. 25A-62

PRAKTIKOS ATLIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių aukštųjų mokyklų (toliau – aukštoji mokykla) studentų ir asmenų, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu (toliau – Užimtumo įstatymas), praktikos, atliekamos Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje (toliau – Prezidento kanceliarija), tikslus ir uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo reikalavimus.

2. Prezidento kanceliarijoje gali būti atliekama:

2.1. privalomoji profesinė studentų praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir įstatymų nustatyta tvarka patvirtintose studijų programose, jeigu studijų pobūdis atitinka Prezidento kanceliarijos (institucijos) vykdomas funkcijas;

2.2. savanoriška praktika, kurios atlikimą reglamentuoja Užimtumo įstatymas ir Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Teisę atlikti praktiką Prezidento kanceliarijoje turi aukštųjų mokyklų vientisųjų studijų ir pirmosios pakopos (bakalauro) studijų studentai, taip pat antrosios pakopos (magistrantūros) studijų studentai ir kiti asmenys, kurie darbo rinkoje yra papildomai remiami vadovaujantis Užimtumo įstatymu (toliau – praktikantai).

4. Praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė nei 2 mėnesiai, bet ne ilgesnė nei 6 mėnesiai.

5. Praktikantai atlikti praktiką nepriimami, jeigu jų studijų pobūdis, praktinė ar darbinė veikla neatitinka Prezidento institucijos vykdomų funkcijų.

6. Praktiką Prezidento kanceliarijoje vienu metu gali atlikti ne daugiau kaip 15 praktikantų.

7. Praktikos metu praktikantai neįdarbinami.

8. Prezidento kanceliarija neatlygina su praktika susijusių transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų.

II SKYRIUS PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Praktikos tikslas – supažindinti praktikantą su Prezidento kanceliarijos (institucijos) veikla, pagrindiniais uždaviniais ir funkcijomis, ugdyti praktinius gebėjimus, sudominti institucijos vykdoma veikla ir paskatinti siekti karjeros institucijoje.

10. Praktikos uždaviniai:

10.1. gilinti bendrąsias žinias apie Prezidento kanceliariją (instituciją) ir jos struktūrą, veiklą ir funkcijas, vietą ir vaidmenį valstybės institucijų sistemoje;

10.2. papildyti teorines žinias apie Prezidento kanceliarijos veiklos sritis;

10.3. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Prezidento kanceliarijoje.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI PRAKTIKĄ ATLIEKANČIAM PRAKTIKANTUI

11. Praktikantas praktikos metu privalo:

11.1. laikytis Prezidento kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių;

11.2. vykdyti praktikos vadovo nurodymus ir praktinio mokymo užduotis;

11.3. informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti į praktiką ir nurodyti priežastį;

11.4. saugoti ir neatskleisti praktikos metu jam patikėtos ar sužinotos informacijos, išskyrus praktikos vadovo leidimu, laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas) ir neatskleisti jam patikėtų asmens duomenų, dirbti tik su tais informaciniais ištekliais, kuriuos praktikantui patikėjo praktikos vadovas;

11.5. pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (toliau – įsipareigojimas) (Aprašo priedas);

11.6. tausoti Prezidento kanceliarijos turtą;

11.7. neišnešti iš Prezidento kanceliarijos patalpų praktikos metu jam patikėtų dokumentų (ar jų kopijų);

11.8. pasibaigus praktikai gražinti Prezidento kanceliarijai visas jam suteiktas materialines vertybes (darbo priemones, leidinius, suteiktą naudotis kompiuterį ir kt.) tokios pačios būklės, kokios jos buvo išduotos.

12. Už sistemingą Aprašo 11 punkto ar praktinio mokymo, savanoriškos praktikos sutarčių pažeidimą praktika gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino. Personalo skyrius apie tai raštu informuoja aukštąją mokyklą (jeigu praktiką atlieka aukštosios mokyklos studentas).

IV SKYRIUS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

13. Praktiką Prezidento kanceliarijoje organizuoja ir koordinuoja Personalo skyrius.

14. Apie galimybę atlikti praktiką informacija gali būti skelbiama Prezidento kanceliarijos interneto svetainėje bei kituose kanaluose.

15. Kreiptis į Prezidento kanceliariją dėl praktikos gali aukštoji mokykla, pats studentas ar asmuo, norintis atlikti savanorišką praktiką.

16. Aukštoji mokykla likus ne mažiau kaip 3 savaitėms iki praktikos pradžios gali kreiptis raštu, nurodydama studentų, pageidaujančių atlikti praktiką, skaičių, vardus, pavardes, kontaktinius duomenis, studijų programą ir kursą, pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Prezidento kanceliarijos padalinį (padalinius), kuriame (kuriuose) studentai norėtų atlikti praktiką.

17. Aukštosios mokyklos studentai, kurie kreipiasi savo iniciatyva, ar asmenys, norintys atlikti savanorišką praktiką, likus ne mažiau kaip 4 savaitėms iki praktikos pradžios Personalo skyriui pateikia:

17.1. motyvuotą prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą praktikos atlikimo laiką ir trukmę, Prezidento kanceliarijos padalinį, kuriame norėtų atlikti praktiką;

17.2. gyvenimo aprašymą;

17.3. dokumentą, patvirtinantį, kad praktikantas mokosi aukštojoje mokykloje ar yra baigęs studijas aukštojoje mokykloje (tik savanoriškos praktikos praktikantams).

18. Gavęs aukštosios mokyklos ar praktikanto prašymą, Personalo skyrius įvertina pateiktus dokumentus ir informuoja struktūrinių padalinių vadovus apie galimus praktikantus.

19. Sprendžiant, ar priimti praktikantą atlikti praktiką Prezidento kanceliarijoje, atsižvelgiama į praktikanto studijų programos ir pobūdžio, praktinės ar darbinės veiklos atitiktį Prezidento kanceliarijos funkcijoms ir tikslams, praktikanto motyvaciją bei pridėtinę vertę, kurią praktikantas gali suteikti Prezidento kanceliarijai.

20. Esant poreikiui, gali būti rengiama asmenų, pageidaujančių atlikti praktiką, atranka. Gali būti organizuojamas pokalbis su pretendентаis į praktiką. Atranką vykdo struktūrinių padalinių vadovai.

21. Struktūrinių padalinių vadovai informuoja Personalo skyrių apie praktiką atlikti pasirinktus praktikantus ir paskirtus jų praktikos vadovus.

22. Atliekama pasirinktų praktikantų patikimumo patikra. Gavus informaciją, kad nėra nustatyta aplinkybių, dėl kurių Prezidento kanceliarijoje praktika negalima, Personalo skyrius informuoja aukštąją mokyklą ir (ar) praktikantą apie praktikos atlikimo galimybes institucijoje.

23. Ne vėliau kaip pirmą praktikos atlikimo dieną praktikantas Personalo skyriui pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir praktikanto pasirašytos trišalės studento praktinio mokymo sutarties tris egzempliorius, o asmuo, atliekantis savanorišką praktiką, – praktikanto pasirašytą savanoriškos praktikos sutartį.

24. Užsienio šalies aukštosios mokyklos studentas pateikia aukštosios mokyklos atstovo ir praktikanto pasirašytą laisvos formos studento praktinio mokymo sutartį ir jos oficialų vertimą į lietuvių kalbą.

25. Trišalę praktinio mokymo sutartį ar savanoriškos praktikos sutartį Prezidento kanceliarijos vardu pasirašo kancleris.

26. Personalo skyrius:

26.1. koordinuoja trišalės studento praktinio mokymo sutarties pasirašymą (vienas sutarties egzempliorius lieka Prezidento kanceliarijoje, kiti du grąžinami praktikantui);

26.2. koordinuoja dvišalės savanoriškos praktikos sutarties pasirašymą (vienas sutarties egzempliorius lieka Prezidento kanceliarijoje, kitas grąžinamas praktikantui);

26.3. organizuoja ilgalaikio leidimo patekti į Prezidento kanceliariją išdavimą, paveda atsakingiems asmenims aprūpinti praktikantą būtinomis darbo priemonėmis bei darbo vieta;

26.4. pirmąją praktikos dieną supažindina praktikantą su šiuo Aprašu, Prezidento kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklėmis, paveda atsakingiems asmenims supažindinti (instrukuoti) praktikantą darbuotojų saugos klausimais;

26.5. konsultuoja praktikantą dėl praktikos Prezidento kanceliarijoje atlikimo tvarkos.

27. Praktikantai praktikos laikotarpiu į Prezidento kanceliariją įleidžiami pateikus Prezidento kanceliarijos išduotą ilgalaikį leidimą.

V SKYRIUS PRAKTIKOS ATLIKIMAS

28. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo padalinys paprastai nekeičiami.

29. Praktikos vadovas:

29.1. pirmąją praktikos atlikimo dieną supažindina praktikantą su Prezidento kanceliarijos veikla ir padaliniu, kuriame praktikantas atlieka praktiką, informuoja praktikantą dėl patikėtos ar sužinotos neviešintinos informacijos saugojimo ir neatskleidimo;

29.2. savanorišką praktiką atliekančiam praktikantui parengia savanoriškos praktikos atlikimo planą, suformuluoja praktinio mokymo užduotis, pateikia šioms užduotims vykdyti reikiamą dokumentaciją;

29.3. praktikos metu ir jos atlikimo vietoje kontroliuoja praktikanto elgesį ir veiklą, apie praktikanto praktikos tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus elektroniniu paštu ps@prezidentas.lt informuoja Personalo skyrių;

29.4. prireikus parengia praktikos įvertinimą (praktikos įvertinimas įteikiamas praktikantui, o jo kopija – Personalo skyriui).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi su praktikos atlikimu susiję dokumentai saugomi institucijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Apraše nenumatytais atvejais sprendimus priima Prezidento kanceliarijos kancleris.

Praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos
Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašo
priedas

(vardas ir pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

_____ Nr. _____
(data)

Atlikdamas praktiką Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje:

Aš suprantu, kad:

- asmens duomenys – tai bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas ar kitais fiziniais, ekonominiais, socialiniais ar kt. požymiais;
- asmens duomenų tvarkymas – tai bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas ar veiksmų rinkinys;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenis;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą;
- atliekant praktiką tvarkomų asmens duomenų neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, ir įstaigos viduje, ir už jos ribų;
- pranešti praktikos vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugojimui;
- netvarkyti asmens duomenų ne praktikos atlikimo tikslais.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą, Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų saugą, pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo, arba dėl mano veiksmų (neveikimo) tvarkant asmens duomenis, pažeidžiančių Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų saugą nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- šis įsipareigojimas galios visos mano praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje metu ir pasibaigus praktikos sutarčiai.

Praktikantas

(parašas)

(vardas ir pavardė)