

VANEMÕPETAJA ametijuhend

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kolledž või keskus
Vahetu juht	Õppetooli/keskuse juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Õppetöö läbiviimine (valdkond: väär- ja kriminaaltegude menetlemine ja tõendamine jne) valdavalt praktilistes õppeainetes eelkõige kutseõppes ning kõrghariduse I astmes, õppemetoodiline tegevus ja õppearenduses osalemine või juhtimine, õppurite ja õpetajate juhendamine ning oma erialavaldkonna populariseerimine.

3. PÕHIÜLESANDED

- **Õppetöö ja õppearendustegevus** - moodustab vähemalt 70% tööajast.
- **Ühiskondlik tegevus ja organisatsiooni arendamine** - moodustab ligikaudu 10% tööajast.
- Vanemõpetaja võib kokkuleppel olla kaasatud **teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevusse**.
- Muude ametikoha eesmärgist, õigusaktidest sh akadeemia sisestest õigusaktidest tulenevate ning vahetu või kõrgema juhi antud ülesannete täitmine.

Akadeemilise töötaja põhiülesannetele vastavad tegevused on loetletud Sisekaitseakadeemia nõukogu poolt kinnitatud „Sisekaitseakadeemia akadeemilise töötaja karjääri korralduse põhimõtetes“. Akadeemilise töötaja tegevused põhiülesannete lõikes ning nende osakaalu tööajast lepivad kokku akadeemiline töötaja ning tema vahetu juht igaks õppeaastaks lähtuvalt eelnevalt nimetatud dokumendist ning käesolevast ametijuhendist.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon;
- töökogemus õpetatavas valdkonnas;
- pedagoogiline ettevalmistus või õppetöö läbiviimise kogemus;
- põhjalikud teadmised õpetatavast valdkonnast;
- väga head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse ja sisejulgeoleku organisatsioonist ning Euroopa Liidu tegevusest ametikoha valdkonnas, haridust reguleerivatest õigusaktidest ning akadeemia töökorraldusest;
- arvuti ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus;
- eesti keele oskus C1, kahe võõrkeele (sh soovitatavalt inglise keel) oskus vähemalt B1 tasemel;
- akadeemia väärtuste aktsepteerimine ning järgimine oma igapäevases tegevuses.

5. ÕIGUSED ja VASTUTUS

- õigused ja vastutus vastavalt õigusaktidele, sh akadeemia sisestele õigusaktidele;
- õigus saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- vastutus ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- kohustus kasutada tööülesannete täitmisel andmebaase ning infosüsteeme turvaliselt ning sihipäraselt.