

LEKTORI ametijuhend

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kolledž või keskus
Vahetu juht	Õppetooli/keskuse juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Õppetöö läbiviimine eelkõige kõrghariduse I ning II astmes, õppemethodiline tegevus, õppearenduses osalemine või selle juhtimine sh üliõpilaste juhendamine (sh uurimistööde), osalemine teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevuses sh rakendusuuringutes ja/või koostöö- või arendusprojektide täitmises ning oma erialavaldkonna populariseerimine.

3. PÕHIÜLESANDED

- **Õppetöö ja õppearendustegevus** - moodustab vähemalt 50% tööajast.
- **Teadus-, arendus- ja innovatsioonitegevus** - moodustab vähemalt 30% tööajast, arvestades ametikohale kehtestatud teadus- ja arendustegevuste nõudeid projektides osalemise, publitseerimise ja tulemuste levitamise ning juhendamise osas.
- **Ühiskondlik tegevus ja organisatsiooni arendamine** - moodustab ligikaudu 10% tööajast.
- Muude ametikoha eesmärgist, õigusaktidest sh akadeemia sisestest õigusaktidest tulenevate ning vahetu või kõrgema juhi antud ülesannete täitmine.

Akadeemilise töötaja põhiülesannetele vastavad tegevused ning teadus- ja arendustegevuste tulemuste publitseerimise ja tutvustamise nõuded 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

- magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- oma eriala teadus- ja arendustegevuse või muu innovatsioonitegevuse kogemus;
- töökogemus õpetatavas valdkonnas;
- õppetöö läbiviimise kogemus kõrgkoolis;
- põhjalikud teadmised ametikoha 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, esimese võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus vähemalt B2 tasemel ning teise võõrkeele 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.