Kinnitatud kohtudirektori 22.07.2026
käskkirjaga nr 7-4/26-39

ANDMEKVALITEDI JUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtudirektori juhtimisvaldkond
Ametikoht	Andmekvaliteedi juht
Ametisse nimetab	Kohtudirektor
Vahetu juht	Kohtudirektor, kes annab tööülesandeid ning kes kontrollib nende täitmist
Ametnik asendab	Kohtudirektori poolt määratud teenistujat kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Kohtudirektori poolt määratud teenistuja kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametikoha eesmärk	Juhib I ja II astme kohtutes (edaspidi kohtud) kohtute infosüsteemi sisestatavate ning kohtutesse saabuvate andmete kvaliteedi parandamist, rakendades süsteemselt andmehalduse põhimõtteid ning toetades seeläbi kohtumenetluse tõhusat toimimist, digitaalse õigusemõistmise arengut ja objektiivsete andmete kättesaadavust.

Peamised tööülesanded
1. Kujundab, rakendab ja arendab kohtute andmekvaliteedi juhtimise põhimõtteid, standardeid ja protsesse. 2. Kohtute infosüsteemides, eelkõige KIS-is, andmete kvaliteedi seire, hindamise ja parendamise süsteemi toimimine. 3. Kaardistab andmekvaliteedi probleemid, analüüsib nende põhjuseid ning korraldab parendusmeetmete kavandamist ja rakendamist. 4. Teeb ettepanekuid töökorralduse, andmehalduse ja infosüsteemide arendamiseks ning osaleb nende muudatuste elluviimises. 5. Määratleb andmekvaliteedi mõõdikud ja kontrollimehhanismid ning jälgib nende täitmist. 6. Viib läbi andmekvaliteedi kontrolle ja analüüse ning hindab rakendatud meetmete tulemuslikkust. 7. Koostab ja ajakohastab KIS-i juhendeid, töökorralduslikke juhiseid ja –KISi täitmise kokkuleppeid ning jälgib nende täitmist. 8. Korraldab andmekvaliteedi ja KIS-i kasutamise alaseid koolitusi ning koordineerib KIS sisekoolitajate tegevust. 9. Nõustab kohtuteenistujaid andmete korrektse sisestamise, kasutamise ja andmekvaliteedi nõuete täitmise küsimustes. 10. Korraldab regulaarseid kohtumisi kohtute kantselei juhatajate, andmekaitse spetsialisti, analüütikute ja KIS sisekoolitajatele andmekvaliteedi küsimustes, lepib kokku vajalikud tegevused ja protsessid. 11. Teeb koostööd kohtute, Riigikohtu, Registrite ja Infosüsteemide Keskuse, Riigi Tugiteenuste Keskuse, Maksu- ja Tolliameti, vanglate ning teiste koostööpartneritega andmekvaliteedi ja andmevahetuse küsimustes. 12. Osaleb kohtute arendus-, digitaliseerimis- ja infosüsteemide projektides ning esindab andmekvaliteedi valdkonna vajadusi.

13. Koostab kohtujuhtidele aruandeid, ülevaateid ja teeb ettepanekuid andmekvaliteedi olukorra ning parendusvajaduste kohta.
14. Tagab andmehalduse ja andmete töötlemise vastavuse õigusaktidele ning teeb koostööd andmekaitsespetsialistiga.
15. Täidab teisi kohtu juhtide antud teenistusülesandeid oma pädevuse piires.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt rakenduslik kõrgharidus. Soovitav varasem töökogemus andmete, analüüsi või kvaliteedijuhtimise valdkonnas.
Teadmised ja oskused	Teadmised kohtusüsteemi toimimisest ning teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Teadmised andmehalduse, andmekvaliteedi ja infosüsteemide toimimise põhimõtetest. Andmeanalüüsi ja aruandluse koostamise oskus. Analüütiline mõtlemine ning probleemide põhjuste väljaselgitamise ja lahendamise oskus. Oskus planeerida, juhtida ja koordineerida tööprotsesse ning parendustegevusi. Oskus koostada juhendmaterjale ja viia läbi koolitusi. Väga hea arvuti kasutamise oskus ning tööks vajalike infosüsteemide ja tarkvara kasutamise oskus. Eesti keele oskus kõrgtasemel ning hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. Iseseisvus, algatusvõime ja vastutustunne teenistusülesannete täitmisel
Isiksuseomadused	Uuendusmeelsus ning lahendustele ja tulemustele orienteeritus. Algatusvõime ning valmisolek muudatuste elluviimiseks. Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. Täpsus, süsteemsus ja korrektsus tööülesannete täitmisel. Vastutustunne, usaldusväärsus ja iseseisvus. Võime töötada pingelistes olukordades ja pidada kinni tähtaegadest.

Õigused
1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning koostööpartneritelt vastavalt kehtivale korrale. 2. Kaasata teisi töötajaid ülesannete täitmiseks 3. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust. 4. Osaleda kohtumistel, nõupidamistel ja esindusüritustel. 5. Teha ettepanekuid tööprotsesside ja infosüsteemide muutmiseks; 6. Algatada andmekvaliteedi parendustegevusi.

Kohustused
1. Juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. 2. Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtu sisekorraeeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest. 3. Täita oma teenistusülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt.

4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
5. Kasutada tööks usaldatud tehnikat heaperemehelikult ja säästlikult.
6. Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid töökohustuste täitmiseks.
7. Hoida teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab andmekvaliteedi juht vastavalt kehtivale seadusele.

Ametijuhendi muumine
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus kohtutöö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma
(allkirjastatud digitaalselt)