



TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Teenuste arenduse valdkond
Ametikoht:	Nooremtestija
Tegevusvaldkond:	Infosüsteemide arendamine
Vahetu juht:	Tiimijuht
Alluvad:	puuduvad
Töötaja asendab:	Teist testijat või nooremtestijat
Töötajat asendab:	Teine testija või nooremtestija
Ametikoha põhieesmärk:	Infosüsteemide testimine ja korrektsete testimistulemuste esitamine

Kvalifikatsiooninõuded:	<ul style="list-style-type: none">- Kutse- või kõrgharidus (võib olla omandamisel);- Väga head IT-alased teadmised ja oskused;- Teadmised relatsioonilistest andmebaasidest;- Eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Muud nõuded:	<ul style="list-style-type: none">- Huvi infosüsteemide ja nende arenduse vastu;- Huvi (tarkvara) testimise vastu;- Iseseisvalt töö tegemise oskus, kohanemis- ja õppimisvõime;- Süstemaatiline ja analüütiline lähenemine;- Proaktiivne lähenemine probleemide ilmnemisel;- Hea stressitaluvus;- Kasuks tuleb inglise keele oskus erialase sõnavara valdamisega.
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Tööülesanded:	Oodatav tulemus:
1.1. Analüüsidokumentatsiooni läbi töötamine, dokumentatsioonist vigade leidmine ja vastavate parandus- ja täiendustettepanekute esitamine (nelja silma kontroll).	Analüüsidokumentatsiooni parandustettepanekud on esitatud kokkulepitud tähtajaks.
1.2. Infosüsteemide testimine (sh automaat-, koormus- jm testid) arendusprotsessi vältel, programmivigade otsimine ja avastamine ning infosüsteemide vastuvõtutestimine.	Testplaanid ja -raportid on koostatud õigeaegselt, vead avastatud ja raporteeritud vastavalt juhiste, muudatustettepanekud esitatud tiimile.
1.3. Infosüsteemide testimisega seotud dokumentatsiooni loomine ja haldamine.	Dokumentatsioon on arusaadav, õigeaegselt koostatud ja hallatud.
1.4. Testimisprotsessi, -nõuete ning testimise heade tavade (ja sellega seotud arendusprotsessi) muutmiseks või täiendamiseks ettepanekute esitamine.	Parandustettepanekud on esitatud
1.5. Osaleb kokkuleppel tiimijuhtiga kompetentsijuhi poolt läbi viidud koosolekutel ja töötubades	Omandatud uued teadmised, oskused, tööalased võtted jne.
1.6. Direktori, teenuste arenduse asedirektori ja tiimijuhi ühekordsete ülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

2. Õigused:	<ul style="list-style-type: none">2.1. Saada tööks vajalikke andmeid ja dokumente;2.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust;2.3. Saada tööks vajalikku tehnilist abi ja informatsiooni teistelt RIKi töötajatelt;2.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;2.5. Teha kodutööd kokkuleppel vahetu juhiga.
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Vastutus:	3.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 3.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õiguse eest; 3.3. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest; 3.4. Oma ametikoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede vastutamise eest.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd asutuses.

Töötaja:

/allkiri/