

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Testijuht
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (üldkomponendid)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Testijuht või juhtivspetsialisti või talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuja asendaja	Testijuht või juhtivspetsialisti või talituse juhataja määratud teenistuja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkaitse infosüsteemi ja sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri (sh sotsiaalkaitse süsteemide ajakohastamist toetavate infosüsteemide arendusprojektide) arendustööde testimise koordineerimine, testimismeeskondade nõustamine, testimisprotsessi kvaliteedi tagamine ja järelevalve teostamine ning testimise keskkondade seadistamine ja andmete ettevalmistamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Testimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö TEHIKU, Sotsiaalkindlustusameti (amet) siseselt ja kolmandate osapooltega, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ olemas on ülevaade planeeritavatest tarnetest ja hot-fix tarnetest, nende sisust, ennetamiseks toodangueelsetes keskkondades leitud teadaolevate arenduse vigade jõudmist toodangukeskkonda; ▪ testimise meeskondadele on info planeeritud tarnete ajakavast edastatud; ▪ mõjutatud osapooled on toodangueelses keskkonnas planeeritavast kloonimisest ja sellega seotud järeltegevustest teavitatud.
2.2. Testimismeeskondade nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimise juhendmaterjalid on ajakohased. ▪ Testimismeeskondade nõustamine on tehtud. ▪ Testimise koolitused on tehtud.
2.3. Testimisprotsessi kvaliteedi tagamine ja järelevalve teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimised on läbi viidud laiaulatuslikult ja tähtaegselt (kaasvastutusel tellijaga). ▪ Tagatud on testimisel täheldatud vigade operatiivne ja üksikasjalik raporteerimine (kaasvastutusel tellijaga). ▪ Testrapordid on koostatud vastavalt nõuetele ning kokkulepitud tähtjaks (kaasvastutusel tellijaga). ▪ Iganädalane ülevaade testimise tähtaja ületanud või seisma jäänud piletite osas on tehtud. ▪ Toodangukeskkonna tarnele (tellija sisendi alusel ja vajadusel arendusosakonna juhataja kooskõlastusel) paigalduse kinnitus/mittekinnitus on antud.
2.4. Testimise keskkondade seadistamine ja andmete ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarnitud UAT testimise piletite parameetrid (FF seis, rollid, äriiline kirjeldus testimiseks ja

	<p>muu olenevalt piletist) on kontrollitud ja piletid testimisse suunatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Testlugudes vajalikud andmed on ettevalmistatud koostöös TEHIKuga ▪ Kontrollitud on testkeskkondade valmisolekut ja ajakohasust testimise läbiviimiseks.
2.5. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.7. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitavalt 3-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; ▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; ▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; ▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; ▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; ▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele; ▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest; ▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest; ▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; ▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest; ▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.