



TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Arendusosakond
Ametikoht:	Tehniline testija
Tegevusvaldkond:	Infosüsteemide arendamine
Vahetu juht:	Arendusosakonna juhataja
Alluvad:	puuduvad
Töötaja asendab:	Teist (tehnilist) testijat või nooremtestijat
Töötajat asendab:	Teine (tehniline) testija
Ametikoha põhieesmärk:	Infosüsteemide testimine ja korrektsete testimistulemuste esitamine

Kvalifikatsiooninõuded:	<ol style="list-style-type: none">1. kutse- või kõrgharidus;2. väga head IT-alased teadmised ja oskused;3. teadmised infosüsteemide turvalisusest ja turvatestimisest;4. teadmised relatsioonilistest andmebaasidest;5. töökogemus antud valdkonnas.
--------------------------------	--

Muud nõuded:	<ol style="list-style-type: none">1. kannatlikkus;2. suhtlemisoskus;3. hea väljendusoskus, nii suuline kui ka kirjalik;4. kohanemisvõime;5. võime kiiresti õppida;6. stressi- ja rutiinitaluvus.
---------------------	---

1. Tööülesanded:	Oodatav tulemus:
1.1. Analüüsidokumentatsiooni läbi töötamine, dokumentatsioonist vigade leidmine ja vastavate parandus- ja täiendusetepanekute esitamine.	Analüüsidokumentatsiooni parandusetepanekud.
1.2. Infosüsteemide testimine (sh automaat-, koormus- jm testid) arendusprotsessi vältel, programmivigade otsimine ja avastamine ning infosüsteemide vastuvõtmisel sisuosakonna abistamine läbi testimise.	Testprotokollid, avastatud ja raporteeritud programmivead, muudatusettepanekud testitud infosüsteemi kohta.
1.3. Turvatestimise läbiviimine ja parandusjärgse järell testimise teostamine.	Läbiviidud turvatestid, koostatud protokoll.
1.4. Infosüsteemide testimisega seotud dokumentatsiooni loomine ja haldamine.	Loodud ja hallatud testimise dokumentatsioon.
1.5. Testimisprotsessi (ja sellega seotud arendusprotsessi) muutmiseks või täiendamiseks ettepanekute esitamine.	Ettepanekud.
1.6. Nooremtestijate ja testijate juhendamine, koolitamine ning mentorlus.	Välja koolitatud (uus) töötaja.
1.7. Projektijuhi ja osakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidetud ülesanded.
1.8. Direktori või osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

2. Õigused:	<ol 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 Registre ja Infosüsteemide Keskuse töötajatelt;2.4. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;2.5. Teha kodutööd kokkuleppel talituse juhataja ja projektjuhiga.
--------------------	---



3. Vastutus:	3.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 3.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õiguse eest; 3.3. Rakenduste töökindluse eest; 3.4. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest; 3.5. Oma ametikoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede eest vastutamine; 3.6. Oma ametikoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede eest vastutamine.
---------------------	--

4. Ametijuhendi muutmine

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

Töötaja:

/allkiri/