

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Testjuht	Arendusosakonna arendustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja	Peaspetsialisti või ärianalüütikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on sotsiaalkaitse infosüsteemi ja sotsiaaltoetuste – ja teenuste andmeregistri arendustööde testimiseks andmete ettevalmistamine, testimise korraldamine ja koordineerimine seotud osapooltega.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Testimiseks vajalike testlugude ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IT arendustööde (sh vigade parandamine) testimiseks vajalikud testlood on ettevalmistatud. ▪ Testlugudes vajalikud andmed on tellitud koostöös TEHIK-uga
3.2 Testimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollitud on testkeskkondade valmisolekut ja ajakohasust testsessiooni läbiviimiseks. ▪ Testimiseks vajalik info on testijatele edastatud. ▪ Testimised on läbi viidud laiaulatuslikult ja tähtaegselt. ▪ Tagatud on testsessioonil täheldatud vigade operatiivne ja üksikasjalik raporteerimine. ▪ Testraportid on koostatud vastavalt nõuetele ning kokkulepitud tähtajaks
3.3 Testimise koordineerimine ja koostöö seotud osapooltega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö TEHIK-u ja kolmandate osapooltega.
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökordaduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.7 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.
3.8 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektset.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires tööühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning 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.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Soovitatavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Töökogemus
Soovitatavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Uuendusmeelsus:

- oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Lilia Kadak