

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinietus	1.2 Struktuuriüksus
Testjuht	Finants- ja arendusosakonna arendustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja või juhtivspetsialist	Äriteenuste juhti või peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

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 tähtjaks.
3.3 Testimise koordineerimine ja koostöö seotud osapooltega.	<ul style="list-style-type: none">Toimub infovahetus ja koostöö TEHIK-u ja kolmandate osapooltega.
3.4 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh vajadusel osalemine erinevatel arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<ul style="list-style-type: none">Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.6 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes eelarveliste vahendite olemasolul;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koosolekutel jne.

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, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning enese arendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefoni SIM kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

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 kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:
testjuht