

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ тестировщика

1. Общие положения

- Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность тестировщика.
- На должность тестировщика может быть назначен сотрудник компании, имеющий необходимые для этого (требуемые) компетенции, образование и опыт.
- Назначение на данную должность может состояться только по итогам положительной аттестации.
- Тестировщик назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем отдела.
- Тестировщик подчиняется руководителю отдела тестирования и сопровождения. В его подчинении сотрудников нет.
- В своей повседневной деятельности тестировщик руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - приказами и регламентами компании;
 - должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка компании;
 - иными нормативными документами компании.
- Тестировщик осуществляет свою деятельность в соответствии с системой качества, принятой в компании 1С-Парус.
- На время отсутствия тестировщика (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем отдела.

2. Должностные обязанности тестировщика

Тестировщик обязан:

- пройти сертификацию ISTQB базового уровня;
- иметь опыт работы не менее 1 года в области тестирования программного обеспечения;
- изучать тестируемое программное обеспечение;
- изучать инструменты, используемые в тестировании;

- составлять/актуализировать/изменять требуемую техническую документацию для тестирования программного обеспечения в соответствии с внутренним порядком ведения документации (не требуется помощь и дополнительный внешний контроль);
- выполнять тестирование программного обеспечения в соответствии с внутренним порядком организации процесса тестирования (не требуется помощь и дополнительный внешний контроль);
- фиксировать найденные дефекты программного обеспечения во внутренней системе учета задач;
- осуществлять контроль исправления найденных дефектов в программном обеспечении;
- разрабатывать автоматизированные тесты программного обеспечения;
- поддерживать актуальность автоматизированных тестов;
- осуществлять контроль соответствия требованиям внутренней документации, написанной тестировщиками по требованию руководителя (требуется помощь и дополнительный внешний контроль);
- вести наставничество (обучение, помощь в подготовке к экзаменам, погружение в проекты) коллег (требуется помощь и дополнительный внешний контроль);
- участвовать в планировании работ по тестированию перед выпуском релизов;
- организовывать/поддерживать тестовые стенды и окружения; (требуется помощь и дополнительный внешний контроль)
- фиксировать плановое и фактическое время, затраченное на работу с задачей;
- выполнять публикацию релизов;
- повышать уровень квалификации;
- по требованию руководителя отдела сдавать экзамен в удобной для руководителя форме на знание инструкций и регламентов;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

3. Технические и личностные навыки, которыми должен обладать тестировщик ОТС

Тестировщик должен понимать, уметь привести примеры, в том числе и из личного опыта, владеть терминологией, иметь свою точку зрения, уметь применять на практике, объяснять и анализировать вопросы/ситуации следующих тем:

1. Теоретические основы тестирования

- Что такое тестирование/ошибка;
- Классификация тестирования: Ч/Б ящик, функциональное нефункциональное, статическое/динамическое, ручное/авто, дым/регресс/критический путь, позитивное/негативное, исследовательское;
- Техники тестирования (экв. классы, граничные значения, МПР, парное, предугадывание ошибок, диаграмма переходов, пользовательские сценарии);
- Артефакты процесса тестирования;
- Уровни тестирования и принципы тестирования
- Процессы тестирования внутри ОТС (Процессы тестирования функционального и регрессионного тестирования, процесс автоматизации тестирования и проектирования тестов)

2. Технические навыки (по среде 1С в том числе):

- ЖЦ ПО
- Требования
- Файловые расширения 1С: cf, cfe, cfu, epf, DT, CD;
- Объекты конфигурации 1С (справочники, документы, обработки, отчеты, регистры, регламентные задания)
- Пользовательские и административные навыки работы с базами 1С (платформа и конфигурация, шаблон поставки, сравнение конфигураций, обновление, поддержка, резервное копирование, режим работы с ИБ, КС архитектура, расширения, все функции ТС, синхронизация, РИБ, хранилище, интерактивное удаление, битые ссылки, полнотекстовый поиск, свертка ИБ)

3. Понимание основных торговых БП

- Розничные продажи (чек ККМ, ОРП, ККТ, ФН, ФЗ-54, ЭТ, х-отчет, z-отчет, кассовая смена, внесение ДС, Выемка, ККМ офлайн, УСН, ОСН, НДС, себестоимость, рассрочка, кредит, аванс, валовая прибыль)
- Базовые торговые БП (ПКО/РКО, Накладная, СФ, Мелкий опт, Складские операции (ордерный склад, оприходование, списание, инвентаризация, пересортица, распредел. склад, перемещение), торговля услугами, безнал (Счет на оплату, платежное поручение, приход/расход со счета), аванс, предоплата, зачет оплат, комиссионная торговля.
- Маркетинг (акция, скидка, бонусы, ДК, сегментация товаров, сегментация клиентов)

4. Функционал ПП (в зависимости от проекта)

- СУЛ (архитектура, механики скидок, ББ, ДК, сегменты клиентов, товаров, события, сценарии, сертификаты, промокоды, загрузка/выгрузка вн. файлов, подписки, каналы продаж, заказы покупателей/доставка/города/магазины);
- ТОРЫ (типовые блоки, общие блоки, отраслевые блоки, маркировка МДЛП/ГИИС ДМДК)
- ДП
- Кассир
- УА 3.0
- СПП
- ВМС

5. Тестирующий должен обладать следующими личностными навыками:

- Вежливость и тактичность в общении (уважительный, спокойный тон общения сотрудниками с клиентами по почте, телефону. Отсутствие жаргона и ругательств. В том числе в почтовой переписке с коллегами. Волшебные слова);
- Контроль эмоций в общении (сохранение спокойного тона в стрессовых ситуациях при общении с клиентами/коллегами. Умение выражать мысли без негативного эмоционального окраса. Не психовать, не плакать, не бросать трубку);
- Умение слушать и слышать собеседника (не перебиваем, дослушиваем до конца).

Корректно даем обратную связь при необходимости. Если не понятно, то не стесняемся - переспрашиваем/уточняем (в рамках разумного), чтобы в итоге однозначно понять собеседника);

- Умение сглаживать конфликты (в напряженных ситуациях мы не провоцируем и не поддерживаем развитие конфликтов ни с коллегами, ни тем более с клиентами/партнерами. Умение сохранять нейтралитет, отстраниться от текущего конфликта, сгладить (свести в шутку, завершить общение);
- Умение доносить информацию (умение донести информацию так, чтобы собеседник все верно и однозначно понял.
Складная речь, без слов - паразитов, чтоб в диалоге не уносило в дебри: четко и по делу);
- Грамотная устная и письменная речь (переписка с коллегами, клиентами, написанные инструкции, заметки, шаблоны);
- Понимание проблем (достаточно понимание проблем на уровне вопроса клиента: Что он хочет и для чего это ему нужно. Здесь речь о понимании проблемы, когда о ней явно доносят. Умение формировать варианты решения проблемы);
- Приверженность работы в команде (Постоянная коммуникация с коллегами своего подразделения. НЕ стесняемся и не боимся коммуницировать с коллегами др. подразделений. Участие в созвонах/планерках - не отмалчиваемся, активничаем. Готовность принять и понять делегированную задачу и делегировать свою при необходимости);
- Умение просить помощь и предоставлять её (НЕ стесняемся просить помощь у коллег, но только тогда, когда решить вопрос не удалось самостоятельно. Если коллеги просят помощи, то мы либо помогаем сразу, либо направляем к тому, кто сможет помочь также, либо берем тайм-аут. В помощи мы не отказываем. Если взялись помогать, то помогаем до конца)
- Умение принимать/давать обратную связь (адекватно воспринимаем оценку со стороны, демонстрируем заинтересованность в этой оценке и благодарность. Учитываем ее при дальнейшей работе. Умение давать обратную связь так, чтобы предупредить неадекватную реакцию)
- Управление временем (управление своим временем (адекватная оценка своих возможностей и ресурсов, умение планировать свое время так, чтобы успевать выполнять поставленные задачи, понимание приоритетов)
- Исполнительность, ответственность (Выполнение задач в полном объеме и в срок, Умение исполнять свои обещания, Понимание зоны своей ответственности)
- Качественный подход к работе (Ориентация на увеличение показателей работы (для ЛК-оценки, СЛА общий уровень сервиса; для тестеров - охват покрытия, глубина тестирования, оптимизация рабочего процесса), которая способствует увеличению прибыли компании. повышению качества ПО и услуг, росту удовлетворенности клиентов);
- Ответственность за менее опытных коллег (В случае появления ошибок/проблем сотрудник должен уметь понять и принять свою ошибку. А так же предпринять меры для ее устранения, чтобы исключить подобные случаи в будущем);
- Педагогические навыки (Умение передать менее опытным коллегам свои знания в доступной форме (так, чтобы по результату быть уверенным в том, что материал был верно воспринят).

4. Права тестировщика

Тестировщик имеет право:

- вносить предложения по вопросам своей работы и совершенствованию работы отдела руководителю отдела тестирования и сопровождения;
- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- получать от других отделов компании документы и другие материалы, необходимые для осуществления возложенных на сотрудника задач и обязанностей;
- на получение любой информации о деятельности компании, если она не ограничена коммерческой тайной;
- участвовать во всех производственных и культурно-массовых мероприятиях проводимых в рамках компании;
- на повышение своей профессиональной квалификации.

5. Ответственность тестировщика

Тестировщик отвечает за:

- качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение инструкций, приказов, регламентов и иных документов, регулирующих работу тестировщика;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- бережное отношение к оборудованию рабочих мест, мебели и других материальных ценностей отдела;
- тактичное обращение с сотрудниками и клиентами компании,
- сохранность документации и соблюдение коммерческой тайны.

Revision #3

Created 15 November 2024 08:54:55 by Анастасия Еганова

Updated 10 January 2025 11:19:04 by Анастасия Еганова