



## Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

### I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	10.4. Производство на растителни и животински масла и мазнини
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	Код 11206006, Директор, предприятие, маслодобив маслопреработка
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	Управител, Код 11207023 Директор, Код 11206048 Ръководител производствено поделение, Код 13217010
Общо описание на длъжността/професията	Отговаря за цялостното управление на предприятието с фокус върху постигането на заложените цели, като следва политиките и целите на компанията в рамките на производствената единица. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наблюдава всички ежедневни операции - прием на суровини, производство и експедиция на продукти.</li> <li>• Гарантира, че се спазват политиките и процедурите на висшето ръководство.</li> <li>• Разработва процеси, свързани с управлението, безопасността, качеството и производителността в съответствие със стратегическите инициативи на фирмата.</li> <li>• Участва активно в процеса по търсене и разработване на нови бизнес възможности.</li> <li>• Координира изготвянето на и одобрява вътрешнофирмените документи (правилници, производствени процедури, записи за качество на продукцията и други).</li> <li>• Ръководи дейностите по подбор, наемане, обучение, развитие, мотивиране и задържане на служители.</li> <li>• Отговаря за спазването на законовите разпоредби и условията за здраве и безопасност на труда.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

## II. Рамка (списък) на дигиталните компетентности на длъжността/професията.

Общи дигитални компетентности, съгласно DigComp 2.1		
Област на компетентност	Наименование на общата дигитална компетентност	Изисквано ниво и подниво
1. Грамотност, свързана с данни и информация	1.1 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание	6 - Напреднало
1. Грамотност, свързана с данни и информация	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание	6 - Напреднало
2. Комуникация и сътрудничество	2.2 Споделяне чрез дигитални технологии	6 - Напреднало
2. Комуникация и сътрудничество	2.4. Сътрудничество чрез дигитални технологии	6 - Напреднало
4. Безопасност	4.1 Защита на устройства	6 - Напреднало
Специфични за длъжността/професията дигитални компетентности		
Област на компетентност, съгл. DigComp 2.1	Наименование на специфичната дигитална компетентност	Изисквано ниво и подниво, съгл. DigComp 2.1
1. Грамотност, свързана с данни и информация	Оперативно планиране в дигитална среда	7 - Високоспециализирано
3. Създаване на дигитално съдържание	Изготвяне на задания за разработка на софтуер	6 - Напреднало
3. Създаване на дигитално съдържание	Генериране на справки в електронна среда	6 - Напреднало
4. Безопасност	Създаване на организация за безопасна работа в дигитална среда	6 - Напреднало
5. Решаване на проблеми	Решаване на казуси с отдалечен достъп	7 - Високоспециализирано

## III. Описание на общите дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	1.1 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с данни и информация

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	6 - Напреднало
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.</b>	На напреднало ниво на владее, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценява нуждите от информация</li> <li>• адаптира стратегията си за търсене, за да намери най -подходящите данни, информация и съдържание в дигитална среда;</li> <li>• обясни как да се получи достъп до тези най-подходящи данни, информация и съдържание и да се навигира между тях;</li> <li>• променя личните стратегии за търсене.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава различните фактори, които влияят на съдържанието в Интернет като географско местоположение, вида на устройството (например лаптоп или мобилен телефон), поведението на други потребители и др.</li> <li>• Притежава необходимите познания за противодействие на дезинформацията относно дейността на предприятието, разпространявана онлайн.</li> <li>• Известно му/й е, че онлайн средата съдържа всякакъв вид информация и съдържание, свързани със законодателството относно оперативната дейност на предприятието.</li> <li>• Оценява и подбира подходящи платформи за споделяне на обяви за набиране на персонал.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбира подходящи дигитални платформи за търсене на информация и данни за най-добрите управленски практики.</li> <li>• Оценява важността на качествената и достоверна информация при търсене и предлагане на работна сила.</li> <li>• Създава организация за лесен достъп до информация и данни и формулира изисквания за обучение на персонала.</li> <li>• Използва познанията си за цялостната дейност на предприятието, за да ги приложи при промяна в законодателството .</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва подходящи браузъри и ключови думи за търсене на информация и данни за най-удачните методи за управление на дейността на предприятието.</li> <li>• Изгражда собствена стратегия за търсене и намиране на информация и данни в електронна среда, за да направи оценка и да приложи най-добрите производствени практики.</li> <li>• Организира търсенето на персонал, като формулира точно и ясно изискванията и избира платформи за публикуване на обяви за работа.</li> <li>• Непрекъснато следи в Интернет за законодателни и регулаторни промени и гарантира, че промените са точно приложени в предприятието.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проучване на модели за управление на маслodobivни предприятия.</li> <li>• Пълно съответствие на дейността на предприятието с регулаторната рамка, касаеща бранша.</li> <li>• Назначаване, обучение и управление на персонала.</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с данни и информация
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	6 - Напреднало
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>	На напреднало ниво на владене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение;</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава в детайли законовите изисквания за начина на събиране, съхранение и управление на данните и информацията, касаещи персонала и производствената структура.</li> <li>• Комбинира различни начини за събиране, съхранение и управление на данни и информация с познанията си за изискванията на различните държавни и общински институции относно структурата на предоставяната информация.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава принципите и подходите за събиране, съхранение и управление на данни и записи в облак .</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Преценява кои начини за събиране и съхранение на информация и данни са най-подходящи за предприятието, за да се изпълнят законовите изисквания.</li> <li>• Адаптира успешно информацията и данните за по-ефективен контрол на производствената и административната дейност в предприятието.</li> <li>• Съобразява се с длъжността на работниците и работната среда при налагане на критерии за вида и начина на събиране и съхранение на записи.</li> <li>• Работи с данни в облак, като се съобразява с крайната дата до която са достъпни</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наблюдава производителността и продуктовите стандарти, като прилага програми за контрол в дигитална среда.</li> <li>• Непрекъснато следи за законодателни промени относно изискванията за събиране и съхранение на данни и изработва нови или допълва действащи процедури и инструкции.</li> <li>• Създава подходящи критерии за събиране и съхранение на информация за всяко работно място, като съобразява вида на записите според характера на дейността.</li> <li>• Организира събирането и съхранението на данните от всички звена в предприятието, така че информацията и данните да могат да се обобщят и управляват по най-лесния начин.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документиране на процесите за управление в електронен вариант.</li> <li>• Управление на дигитална информация за представяне пред външни заинтересовани страни и държавни институции.</li> <li>• Системна интеграция на данни и информация относно дейността на предприятието.</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	2.2 Споделяне чрез дигитални технологии
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2. Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на</b>	6 - Напреднало

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b>	<p>На напреднало ниво на владеене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценява най-подходящите дигитални технологии за споделяне на информация и съдържание;</li> <li>• адаптира посредническата си роля;</li> <li>• варира с използването на подходящи практики за цитиране и позоваване.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава в детайли различните начини за организиране на дигитална среда за споделяне на вътрешнофирмена информация</li> <li>• Разбира и комбинира функционалностите на платформите за комуникация, които е подходящо да използва според това, с кого общува</li> <li>• Познава правилните начини за комуникация в електронна среда, независимо с кого комуникира.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва знанията си за дигиталните платформи за споделяне на данни и информация със заинтересованите страни от предприятието или извън него.</li> <li>• Преценява през какъв електронен канал да взаимодейства, според спецификите на заинтересованата страна</li> <li>• Използва функционалностите на платформите за презентация и комуникация, за да онагледни максимално ясно идеите си</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентост</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Насърчава споделянето на определени данни и информация между колеги от различни звена, като организира вътрешнофирмени платформи за комуникация;</li> <li>• Изпраща и споделя електронна информация, като внимателно подбира абонатите според съдържанието;</li> <li>• Взаимодейства ефективно с държавните и общинските институции, като им предоставя информация по електронен път</li> <li>• Организира цялата електронна комуникация във връзка с клиенти и доставчици, като следи за спазването на правилата на онлайн етикета.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентост</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организиране на екипната работа в дигитална среда.</li> <li>• Взаимодействие с държавни и общински институции.</li> <li>• Споделяне на информация, необходима за следване на стратегията за управление в предприятието.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.4. Сътрудничество чрез дигитални технологии
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2. Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Използва дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси, както и за съвместно изграждане и създаване на данни, ресурси и знания.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	6 - Напреднало
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• варира с използването на най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси;</li> <li>• избере най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместно изграждане и съвместно създаване на данни, ресурси и знания.</li> </ul>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира предимствата на отворените платформи за комуникация и начините за инсталирането им на устройствата и използването им..</li> <li>• Познава правилата за работа с документи в споделена платформа (директория).</li> </ul>
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва отворените платформи за комуникация за провеждане на заседания с отделните екипи от предприятието</li> <li>• Преценява последователността на действията при създаване, редактиране и одобрение на документи в споделена платформа.</li> <li>• Организира съхранението и нивото на достъп до данни и информация в споделена платформа (директория).</li> </ul>
Поведения, които характеризират владееенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спестява време и пътуване на хората от различните екипи за провеждане на заседания, като организира срещи с помощта на отворените платформи за комуникация;</li> <li>• Организира провеждането на обучения, като предлага използването на отворените платформи за комуникация;</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава инструкции за работа с документи в споделена платформа, като ясно и точно формулира критерии за това кой, кога и как може да създава, редактира и одобрява документ, за да се актуализира и запамети правилно.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Премахване на факторите време и разстояние за провеждане на заседания.</li> <li>• Обучение на персонала.</li> <li>• Съвместна работа с документи в дигитална среда.</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	4.1 Защита на устройства
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4. Безопасност
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Защитава устройствата и дигиталното съдържание и разбира рисковете и заплахите в дигиталната среда. Запознат е с мерките за безопасност и сигурност и обръща необходимото внимание на надеждността и поверителността.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	6 - Напреднало
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>	<p>На напреднало ниво на владене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• избира най-подходящата защита за устройства и дигитално съдържание;</li> <li>• разграничава рисковете и заплахите в дигитална среда;</li> <li>• избира най-подходящите мерки за безопасност и сигурност;</li> <li>• оценява най-подходящите начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Има задълбочени познания за използваната в предприятието електронна техника и начините за нейното безопасно използване.</li> <li>• Познава рисковете за изтичане на информация чрез хакерски атаки.</li> <li>• Има познания за ефикасно противодействие на опити за изтичане на данни и информация.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбира подходящи решения за премахване на уязвимостите в сигурността на данните, като съобразява вида на използваните устройства.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага алгоритми към IT специалистите за решения за защита на чувствителната информация.</li> <li>• Преценява важността на информацията и нивата на достъп за различните длъжности в предприятието.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Задава параметри за защита на устройствата, като с помощта на доставчика или IT специалист намира вариант за тяхната защита още при инсталирането им.</li> <li>• Използва познанията си за различните мерки за защита на наличните устройства и изготвя задания към IT специалистите с подробни разяснения за крайния резултат.</li> <li>• Предлага мерки за ограничаване на достъпа до устройствата и информацията, като въвежда нива на достъп за всяка длъжност в предприятието.</li> <li>• Предприема мерки за архивиране на стари данни за предотвратяване на загубата им и силно ограничен достъп за ползване.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Защита на устройствата и данните от достъп отвън.</li> <li>• Задания към IT специалисти с алгоритми за защитата на информацията.</li> <li>• Създаване на система за оторизиран достъп до производствена информация.</li> <li>• Архивиране на стара информация.</li> <li>• Изграждане на корпоративна политика във връзка с безопасността на устройствата</li> </ul>

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Оперативно планиране в дигитална среда
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с данни и информация
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	В екип от специалисти изготвя и следи за изпълнението на производствената програма с използване на данни от логистичния, производствения и лабораторния софтуер. Планира вида и срока за своевременна доставка на суровини, материали, енергия. Събира и преглежда данни и информация в производствения софтуер и записите на операторите, за да предотврати неефективното изразходване на суровините, материалите и енергийните ресурси за намаляване на загубите и отпадъците.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	7 - Високо специализирано
<b>Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	<p>Подниво 1: С напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изпълнява поставените цели в производствената програма;</li> <li>• разпознава дигитални инструменти за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• избира прости начини за съставяне на електронни графици за планираната дейност.</li> </ul> <p>Подниво 2: Самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изпълнява поставените цели в производствената програма;</li> <li>• разпознава дигитални инструменти за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• избира прости начини за съставяне на електронни графици за планираната дейност.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и с конкретно поставена задача може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• степенува по важност поставените цели в производствената програма;</li> <li>• подбере ясно дефинирани и стандартни дигитални инструменти и възможни технологични решения за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• подбере ясно дефинирани и познати начини, с дигитални средства да състави електронни графици за планираната дейност.</li> </ul> <p>Подниво 4: Независимо и без конкретно поставена задача, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• степенува по важност поставените цели в производствената програма;</li> <li>• подбере ясно дефинирани и стандартни дигитални инструменти и възможни технологични решения за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• подбере ясно дефинирани и стандартни начини, с дигитални средства да състави електронни графици за планираната дейност.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни ясно поставените цели в производствената програма;</li> <li>• подбере ясно дефинирани и стандартни дигитални инструменти и възможни технологични решения за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• подбере ясно дефинирани и рутинни начини, с дигитални средства да състави електронни графици за планираната дейност на взаимосвързани производствени дейности.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни ясно поставените цели в производствената програма за няколко взаимосвързани производствени дейности;</li> <li>• прилага различни дигитални инструменти и възможни технологични решения за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• реши, кои са най-подходящите начини, с дигитални средства да състави електронни графици за планираната дейност на взаимосвързани производствени дейности.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира точно и ясно поставените цели в производствената програма за цялостната производствена дейност;</li> <li>• прилага различни дигитални инструменти и възможни технологични решения за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при планирането и изпълнението на производствената програма.</li> </ul>
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира точно и ясно поставените цели в производствената програма за цялостната производствена дейност;</li> <li>• прилага различни дигитални инструменти и възможни технологични решения за управление на данни, свързани с поставените цели;</li> <li>• предлага нови идеи за оперативно планиране в дигитална среда.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени познания за дигиталните инструменти, необходими за оперативното планиране на ежедневната дейност в предприятието.</li> <li>• Комбинира знанията си за протичането на производствените процеси с познания за прилагане на дигитални методи при планиране на доставките на суровини, материали и енергия;</li> <li>• Има познания за принципите и подходите при изготвянето на електронни графици за осигуряване на системна интеграция на цялата производствена дейност.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• С помощта на логистични, счетоводни и лабораторни програми проследява наличностите и качеството на суровините и материалите, както и на енергията, необходими за производството на определени продукти.</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На база изготвени баланси в електронна среда планира вида, количеството и срока на доставка на суровините, материалите и енергията.</li> <li>• Притежава дигитални умения за изготвяне на електронни графици за правилното възлагане по смени на планираната дейност за постигане на желаните резултати съгласно производствената програма.</li> <li>• На базата на дигитални данни предвижда загубите на суровини и материали, както и количествата отпадъци.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На база на зададената производствена програма избира и адаптира най-подходящите варианти за използване на наличните и планиране на доставка на допълнителни суровини и материали, като проследява наличностите с помощта на логистични, счетоводни и лабораторни програми.</li> <li>• Изготвя електронни графици, като съобразява натоварването на техниката и персонала, ефективното използване на ресурсите и сроковете за предаване на продукцията.</li> <li>• В дигитална среда координира производствената дейност, като взема решения на базата на данните и информацията от всички отдели в предприятието.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пълно съответствие на продукцията със заданието в производствената програма.</li> <li>• Правилно планиране на суровините, материалите и енергията, необходими за производство.</li> <li>• Разпределение на дейностите между всички отдели в предприятието.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Изготвяне на задания за разработка на софтуер
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Създава критерии и изисквания в задания за допълване на функционалностите на съществуваща програма за решаване на специфичен проблем или изпълнение на конкретна задача или разработка на нов софтуер за предстоящи дейности.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	3.1 Разработване на дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на</b>	6 - Напреднало

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: С напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• различни елементарни алгоритми за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
	Подниво 2: Самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• различни елементарни алгоритми за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и с конкретно поставена задача, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинира елементарни алгоритми за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
	Подниво 4: Независимо и без конкретно поставена задача, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинира елементарни алгоритми за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изработи задание с примерни алгоритми за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
	Подниво 6: На напреднало ниво на владее, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изработи задание със сложни алгоритми за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владее може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изработи задание с алгоритми и кратки инструкции за програмиране за цялостно решение на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
	Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владее, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи всички стъпки за програмиране за цялостно решение на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени познания за организацията на работата в предприятието и процесите, за които е необходимо да се създаде решение с дигитални средства.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата, по които се изграждат инструкциите за програмиране и строгата им последователност.</li> <li>• Разбира, как да формулира ясно и точно крайната цел на съответната операция за програмиране.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира входни и изходни данни от конкретни процеси в предприятието.</li> <li>• Формулира точни и ясни критерии за начина на обработка на входната информация за постигане на желаните изходни данни.</li> <li>• Поставя конкретни изисквания в задания към IT специалисти за решаване на определен проблем или изпълнение на дадена задача в софтуерна програма.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира нуждата от промяна на софтуерни програми на базата на анализ на входни и изходни данни от конкретни процеси в предприятието</li> <li>• На база практическото приложение на специализиран софтуер или програма изготвя задания за корекции или допълнения на готови софтуерни решения.</li> <li>• Изготвя задания към IT специалисти за програмиране на конкретни процеси, като формулира точно и ясно вида на входните данни, стъпките за обработка, очакван резултат с изходни данни.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Концепция за цялостна дигитализация на процесите в предприятието.</li> <li>• Конкретни и ясни задания към IT специалистите.</li> <li>• Ясни критерии за входящата и изходящата информация в ERP системите.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Генериране на справки в електронна среда
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Извежда информация от програмите за управление на процесите в предприятието и ги форматира в удобен вид за анализ и вземане на решения.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	3.1 Разработване на дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	6 - Напреднало
<b>Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:</b>	

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>Основно ниво</b>	<p>Подниво 1: С напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определи начини за генериране на справки от програмите за управление на процесите в предприятието;</li> <li>избере варианти за извеждане на данни и да ги презапише в предварително създаден файл от офис пакет (Microsoft Office, OpenOffice)</li> </ul>
	<p>Подниво 2: Самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определи начини за генериране на справки от програмите за управление на процесите в предприятието;</li> <li>избере варианти за извеждане на данни и да ги презапише в предварително създаден файл от офис пакет (Microsoft Office, OpenOffice)</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и изпълнявайки ясно формулирана задача, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>посочи различни начини за генериране на справки от програмите за управление на процесите в предприятието и ги експортира в работен файл (Microsoft Office, OpenOffice);</li> <li>подбере необходимата информация за обработка във файл за създаване на точни справки и доклади.</li> </ul>
	<p>Подниво 4: По собствена преценка и без конкретно формулирана задача, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>посочи различни начини за генериране на справки от програмите за управление на процесите в предприятието и ги експортира в работен файл (Microsoft Office, OpenOffice);</li> <li>подбере необходимата информация за обработка във файл за създаване на точни справки и доклади.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>променя настройките в софтуера за генериране на справки от програмите за управление на процесите в предприятието и ги експортира в работен файл (Microsoft Office, OpenOffice);</li> <li>да оцени необходимата информация за обработка във файл за създаване на точни справки и доклади.</li> </ul>
	<p>Подниво 6: В съответствие нивото си на достъп и необходимостта от промени на данни в сложен контекст, може:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>променя настройките в софтуера за генериране на справки от програмите за управление на процесите в предприятието и ги експортира в работен файл (Microsoft Office, OpenOffice);</li> <li>да оцени в детайли необходимата информация за обработка във файл за създаване на точни справки и доклади.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: Може по различни начини да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да генерира справки от програмите за управление на процесите, да задава и сортира по различни критерии и да ги експортира в работен файл (Microsoft Office, OpenOffice);</li> <li>• създава решения за сортиране и филтриране на данни в от програмите за управление на процесите с цел създаване и редактиране на ново дигитално съдържание в различни формати;</li> <li>• интегрира знанията си, за да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на пълни, прецизни и сигурни дигитални отчети и документи.</li> </ul>
	<p>Подниво 8: Може по различни начини да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да генерира справки от програмите за управление на процесите, да задава и сортира по различни критерии и да ги експортира в работен файл (Microsoft Office, OpenOffice);</li> <li>• създава решения за сортиране и филтриране на данни в от програмите за управление на процесите с цел създаване и редактиране на ново дигитално съдържание в различни формати;</li> <li>• интегрира знанията си, за да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на пълни, прецизни и сигурни дигитални отчети и документи .</li> <li>• предлага идеи и процеси в областта на дигиталния контрол в предприятието.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свързва познания си за софтуерните програми за управление с цялостната организация на работата в производственото предприятие.</li> <li>• Познава функциите на софтуера за експорт на справки във файлове от офис пакет (Microsoft Office, OpenOffice).</li> <li>• Съчетава основни познания за статистически анализ с познанията си за извличане на информация от разнообразни източници</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценява най-подходящите начини за генериране на справки от програмите за управление на процесите;</li> <li>• Организира достъпни начини за събиране на данни в дигитална среда с цел анализ и оценка на производствената и контролна дейност.</li> <li>• Изготвя доклади в електронен вид, които да дават ясна представа за управлението на предприятието.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Генерира справки от програмите за управление на процесите, като сортира и филтрира данни за получаване на точна и ясна информация за процесите.</li> <li>• Изгражда модели и макети за прегледно събиране на данни на всяко работно място за отчитане на резултатите от работата на всяко производствено звено и отдел в предприятието..</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя електронни графици за работа и контрол на производствените процеси и анализира събраната информация с цел контрол и оценка на правилното протичане на производствените процеси и качеството и безопасността на продуктите.</li> <li>• Създава макети за добре структурирано събиране на данни и информация за представяне пред контролни държавни институции.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрол на процесите в дигитална среда.</li> <li>• Система за съхранение на данни в дигитална среда с помощта на офис пакет от програми.</li> <li>• Електронни графици за работа и контрол на процесите.</li> <li>• Справки за държавни контролни органи.</li> <li>• Доклади пред висшето ръководство.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Създаване на организация за безопасна работа в дигитална среда
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4. Безопасност
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Предприема мерки за отстраняване на всички предвидими рискове от разпространение на личните данни и поверителната производствена информация в дигитална среда. Създава правила за безопасна работа в дигитална среда за целия персонал в предприятието.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	4.2 Защита на личните данни и поверителност
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	6 - Напреднало
<b>Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: След консултация с юрист може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• разпознава често срещани методи за атакуване на електронните устройства отвън.</li> </ul>
	Подниво 2: Самостоятелно, след консултация с юрист, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• разпознава често срещани методи за атакуване на електронните устройства отвън.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и с конкретно поставена задача, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинира ясно нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• дискутира често срещани методи за атакуване на електронните устройства отвън.</li> </ul>
	Подниво 4: Независимо и с конкретно поставена може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дефинира ясно нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• дискутира често срещани методи за атакуване на електронните устройства отвън.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• избере най-подходящите решения за спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• идентифицира нови и непознати методи за атакуване на електронните устройства отвън.</li> </ul>
	Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, без конкретно поставена задача в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• избере най-подходящите решения за спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• идентифицира нови и непознати методи за атакуване на електронните устройства отвън.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при защита на електронните устройства.</li> </ul>
	Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни при сложни обстоятелства и множество взаимосвързани фактори;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Има познания за изискванията съгласно Закона за защита на личните данни, свързан с прилагането на Общият регламент за защита на данните на ЕК (GDPR).</li> <li>• Познава често срещаните методи за хакерски атаки и разпознава индикации за такива атаки чрез нови и непознати методи.</li> <li>• Познава правилата за безопасно използване на електронна поща.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава правила за електронна комуникация с външни страни за предприятието съгласно изискванията на GDPR.</li> <li>• Създава правила за използване на електронните пощи на всички служители.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предотвратява рискове от атаки на електронните устройства отвън.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предотвратява неправомерното разпространение на лични данни в дигитална среда, като инструктира отговорните служители за изискванията на GDPR.</li> <li>• Обучава служителите за безопасна работа в дигитална среда, като дава препоръки за начините на идентификация на зловреден софтуер.</li> <li>• Създава условия за безопасност на електронните устройства, като следва инструкциите на доставчиците или специалисти по киберсигурност.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на изискванията на GDPR.</li> <li>• Обучение на персонала за безопасна работа в дигитална среда.</li> <li>• Безопасност на електронните устройства.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Решаване на казуси с отдалечен достъп
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Преценява необходимостта от използването на дигитални инструменти и технологии за решаването на разнообразни казуси, както лично от него/нея, така и от екипите в предприятието. Създава предпоставки за предотвратяване и разрешаване на проблемни ситуации в дигитална среда. Познава и прилага актуалните най-добри практики и концепции за управление с отдалечен достъп.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	5.3 Креативно използване на дигиталните технологии
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	7 - Високоспециализирано
<b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: С напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разпознае елементарни казуси и предаде информацията на специалист;</li> <li>• идентифицира съответния специалист за разрешаването на тези казуси с отдалечен достъп.</li> </ul>
	Подниво 2: Самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разпознае елементарни казуси и предаде информацията на специалист;</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира съответния специалист за разрешаването на тези казуси с отдалечен достъп.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и с конкретно поставена задача може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• установи обективните причини за възникналия казус;</li> <li>• приложи рутинни действия за решаване на казуса с отдалечен достъп.</li> </ul>
	<p>Подниво 4: Независимо и без конкретно поставена задача и проследявайки казуса в развитие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• установи обективните причини за възникналия казус;</li> <li>• приложи рутинни действия за решаване на казуса с отдалечен достъп.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направи оценка на цялостната ситуация около възникналия казус;</li> <li>• приложи различни решения за решаване на казуса с отдалечен достъп.</li> </ul>
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направи оценка на цялостната ситуация около възникналия казус;</li> <li>• приложи различни решения за решаване на казуса с отдалечен достъп.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• урежда разрешаването на сложни казуси с отдалечен достъп, въпреки че присъстващите не могат да дадат ясно обяснение на ситуацията;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при решаването на казуси.</li> </ul>
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• урежда разрешаването на сложни казуси с отдалечен достъп, въпреки че присъстващите не могат да дадат ясно обяснение на ситуацията;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Притежава познания за работата на всички екипи в дигитална среда.</li> <li>• Комбинира различни източници на информация за откриване и разрешаване на административни, технически и институционални казуси.</li> <li>• Познава всички възможности за отдалечен достъп до устройствата в предприятието.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При възникване на проблемен казус организира екипите за събиране на максимално точна и ясна информация в дигитална среда.</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• С отдалечен достъп до устройствата и софтуерните програми ръководи действията на персонала за отстраняване на усложненията.</li> <li>• Управлява и подобрява работата в предприятието с използване на отворените платформи за отдалечен достъп.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подпомага персонала в предприятието при събирането на достоверна информация при възникване на казус, като използва възможностите за отдалечен достъп до устройства и софтуерни програми.</li> <li>• Дава ясни напътствия на персонала за предотвратяване на вероятностите от възникването на подобни казуси, като създава подробни инструкции и процедури за работа в дигитална среда.</li> <li>• Предприема стъпки за създаване на възможности за отдалечен достъп до всички устройства и програми, като изготвя ясни задания към програмисти и IT специалисти.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установяване на точния проблем при възникнали казуси.</li> <li>• Обучение на персонала за използване на отдалечен достъп до устройствата и програмите.</li> <li>• Решаване на казуси, без да е необходимо физическо присъствие в предприятието.</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----