



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

### I. Описание на длъжността/професията

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	27. Производство на електрически съоръжения
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	1212. Ръководители по управление на човешките ресурси
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12126001 Управител, Човешки ресурси</li> <li>• 12126002 Директор/Мениджър, Човешки ресурси</li> <li>• 12126003 Ръководител отдел, Човешки ресурси</li> <li>• 12126004 Ръководител сектор, Човешки ресурси</li> </ul>
Общо описание на длъжността/професията	<p>Отговаря за осъществяването на стратегията на предприятието в областта на човешките ресурси, като си взаимодейства с висшия мениджмънт при определяне на целите и стратегията за постигането им, с ръководителите на другите направления/отдели/дирекции на фирмата, и контролира реализацията в практиката. Ръководи и възлага задачи на екипа по човешки ресурси.</p> <p>Основни задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработва, развива и ръководи осъществяването на стратегията в областта на човешките ресурси на предприятието.</li> <li>• Отговаря за набиране и подбор на персонала (включително в дигитална среда), като избира подходящите канали и прилага методи за привличане на кандидати за работа.</li> <li>• Организира дейностите по сключване и прекратяване на трудови договори.</li> <li>• Разработва и осъществява политиката за възнаграждение и придобивки.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря за обучението на персонала, както за началното при встъпване в длъжност, така и за развитието и надграждането на необходимите компетентности за изпълняването на трудовите задължения през целия период на заетост в предприятието, вкл. в дигитална среда чрез подходящи платформи и инструменти за разработване на дигитално съдържание.</li> <li>• Въвежда и прилага решения в областта на развитие на персонала.</li> <li>• Извършва атестации на персонала.</li> <li>• Отговаря за успешното реализиране на стратегията за човешките ресурси в предприятието.</li> <li>• Отговаря за ефективното развитие на необходимите за успешно изпълнение на трудовите задължения компетентности на персонала.</li> <li>• Въвежда и следи за ефективното прилагане на политиките за дигитализация на предприятието в работата на персонала.</li> </ul>
--	---

## 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 информация и данни	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание	5-Напреднало
2. Комуникация и сътрудничество	2.4. Сътрудничество чрез дигитални технологии	4- Средно
5. Решаване на проблеми	5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения	5-Напреднало
	5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност	4- Средно

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

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
3. Създаване на дигитално съдържание	Работа с пакет от приложения за офиса	5-Напреднало
5. Решаване на проблеми	Търсене и подбор на персонал в дигитална среда	5-Напреднало
	Работа със системи за управление на обучението (LMS)	5-Напреднало
	Вземане на решения, прилагайки мениджърски информационни системи (Decision support systems)	4- Средно
	Използване на софтуер/ платформа за управление на проекти (Hops)	4- Средно
	Работа с взаимосвързани системи в дигитална среда (бизнес информационни системи)	4- Средно

### III. Описание на общите дигитални компетентности

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.	1.Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5-Напреднало

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

<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане;</li> <li>• извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.</li> </ul>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява начините за организиране, съхранение и използване на данни и съдържание в дигитална среда</li> <li>• Знае как да организира и съхранява данни и информация за човешките ресурси в компанията в подходящ специализиран софтуер</li> <li>• Познава различните пространства/места и устройства за съхранение на данни, описва техните характеристики и приложимост за съответните видове информация</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира използването на инструменти за данни (напр. бази данни, софтуер за анализ и пр.), предназначени за управление и организиране на данни и информация</li> <li>• Извлича и използва генерираните данни в структурирана среда (напр. електронна таблица) за създаване на графики, други визуализации и съдържание (напр. различни видове диаграми)</li> <li>• Създава организация за съхранение на информацията, свързана с подбор, назначаване и управление на персонала, като използва подходящите за целта видове пространства/устройства за съхранение (локални устройства, локална мрежа, облак) с оглед типа и предназначението на данните</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно организира и съхранява, и прецизно оценява данни, информация и дигитално съдържание</li> <li>• Представя данните точно и гарантира тяхната надеждност</li> <li>• Идентифицира по подходящ начин мястото/устройството за съхранението на данни, така че да могат да бъдат извлечени и анализирани бързо и коректно</li> </ul>
<p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление на дейностите за подбор и развитие на персонала на предприятието</li> <li>• Управление на досиета на персонала, данни на доставчици на услуги по обучение на персонала</li> </ul>

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

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	<b>2.4. Сътрудничество чрез дигитални технологии</b>
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 владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	4- Средно
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да избере дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва предимствата на използването на цифрови инструменти и технологии за дистанционни процеси на сътрудничество (вкл. при работа от хоум офис или друго отдалечено пространство)</li> <li>• Описва процеса на създаване на съвместно цифрово съдържание с други представители на колектива и познава програмите и приложенията, подходящи за съответния резултат</li> <li>• Знае как се създава ново съдържание, като се използват различни видове съдържание, напр. текст, изображения, таблици и др.</li> <li>• Знае как се създава и редактира дигитален текст (напр. в WORD, Google Docs, Open Document)</li> </ul>
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно функционалностите на специализиран софтуер (напр. Planner), за да планира, възлага на задачи, споделя файлове, провежда обсъждания, следи етапите на работа и получава актуализации за напредъка</li> <li>• Оценява предимствата и недостатъците на дигиталните приложения за ефективно сътрудничество (например използване на онлайн пространства за съвместно създаване, споделени инструменти за управление на проекти)</li> <li>• Използва подходящи цифрови инструменти за насърчаване на сътрудничеството между членовете на екипа</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може да използва дигитални инструменти и технологии в отдалечен работен контекст за генериране на идеи и съвместно създаване на цифрово съдържание (например инструменти за анкети)</li> <li>• Използва дигитални инструменти, за да координира и подобрява сътрудничеството в екипа, напр. чрез споделяне на визуални табла (напр. Mural, Miro, Padlet)</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Активно насърчава всеки да изрази собственото си мнение конструктивно, когато осъществява сътрудничество в цифрова среда</li> <li>• Действа по надежден начин за постигане на групови цели, когато се ангажира в съвместно изграждане на ресурси или знания</li> <li>• Общува ефективно в дигитална среда, като съобразява спецификите на този тип комуникация, отправя ясни и недвусмислени писмени или устни послания, уточнява информацията и демонстрира добри социални умения</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осъществяване на работни срещи за планиране, обсъждане и отчитане на дейността</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Прави оценка на потребностите и идентифицира, оценява, избира и използва дигитални инструменти и възможни технологични решения, за да ги удовлетвори. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността).
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5-Напреднало

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

<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцени нуждите;</li> <li>• прилага различни дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди;</li> <li>• използва различни начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди</li> </ul>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира възможностите на дигиталните технологии за оптимизиране на дейностите в предприятието съгласно установените нужди</li> <li>• Описва начина на използването на дигитални инструменти за оценка на потребностите и обучението на персонала</li> <li>• Познава различни дигитални инструменти и технологии за създаване знания и иновативни процеси и продукти</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно интегрира дигиталните технологии в процесите по управление на човешките ресурси</li> <li>• Анализира, планира, изпълнява и контролира процесите по наемане и развитие на персонала при работа с бизнес информационни системи</li> <li>• Идентифицира решения на проблеми чрез търсене и намиране на подходящи дигитални инструменти</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценява точно ползите от управлението на човешките ресурси чрез цифрови средства, като същевременно отчита свързаните рискове</li> <li>• Постоянно проучва и открива нови възможности за управление на човешките ресурси, създадени от дигиталните технологии</li> <li>• Прилага целенасочено дигитални инструменти и технологии за създаване знания и иновативни процеси</li> </ul>
<p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повишаване на квалификацията на персонала чрез използване на системи за дистанционно обучение</li> </ul>

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

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	<b>5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност</b>
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Разбира къде трябва да подобри или актуализира собствената си дигитална компетентност. Може да подкрепя другите в развитието на дигиталните им компетентности. Търси възможности за собственото си развитие и да бъде в крак с дигиталната еволюция.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	4- Средно
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутира къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана;</li> <li>• посочи как могат да бъдат подпомогнати останалите да развият своята дигитална компетентност;</li> <li>• посочи къде останалите могат да търсят възможности за собственото си развитие и за това, да бъдат в крак с дигиталната еволюция.</li> </ul>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира процеса по дигитализация на предприятието, ефекта и ползите от дигитализацията, и необходимостта от притежаването на конкретни дигитални умения за успешно справяне със задачите на длъжността</li> <li>• Разбира същността на понятието „цифровата компетентност“ и важността на критичното и отговорно използване на цифровите технологии за постигане на цели, свързани с работата</li> <li>• Описва своите и знанията на персонала на предприятието в дигиталната сфера и сферите, в които има недостиг на умения/ необходимост за повишаване на квалификацията</li> <li>• Изброява и обяснява причините, на които може да се дължат трудностите при взаимодействието с цифровите технологии (технически проблеми, липса на увереност, липса на компетентност или неадекватен избор на цифров инструмент за решаване на въпросния проблем)</li> <li>• Знае, че цифровите инструменти могат да се използват, за да помогнат за идентифицирането на учебни интереси и поставяне на цели</li> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва възможностите, които персоналът може да ползва за повишаване на дигиталните си компетенции</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценява приложимостта на различните дигитални технологии в предприятието</li> <li>• Прилага ефективно инструменти за (само)оценка, тестване на дигитални умения и сертифициране на цифровата компетентност</li> <li>• Оценява нивото на компетентност на персонала, планира и предприема действия за повишаване на квалификацията му съобразно индивидуалните, екипни и корпоративни потребности</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Критично и отговорно използва цифровите технологии за повишаване на дигиталната компетентност на персонала на предприятието</li> <li>• Своевременно търси съдействие при необходимост да научи как се използват приложения, програми и други цифрови инструменти</li> <li>• Помага с готовност на другите да подобрят своите цифрови компетентности</li> <li>• Непрекъснато надгражда собствените си дигитални компетентности</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организиране и участие в обученията за повишаване на квалификацията</li> <li>• Разработване и участие в менторски програми и обученията в процеса на работа</li> </ul>

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Търсене и подбор на персонал в дигитална среда</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Планира, анализира, осъществява, наблюдава, контролира, адаптира съобразно променящите се нужди на предприятието от човешки ресурси дейностите по търсене и подбор на персонала чрез използването на дигитални инструменти.

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

<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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5-Напреднало
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие може да изпълнява прости задачи, свързани с дейностите по търсене и подбор на персонал в дигитална среда.
	Подниво 2: На основно ниво самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо, може да изпълнява прости задачи, свързани с дейностите по търсене и подбор на персонал в дигитална среда
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да взема решения, свързани с дейностите по търсене и подбор на персонал в дигитална среда
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди, решава ясно дефинирани и рутинни проблеми, свързани с дейностите по търсене и подбор на персонал в дигитална среда
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• взема решения относно търсенето и подбора на персонал;</li> <li>• решава различни проблеми, свързани с търсенето и подбора на персонал в дигитална среда.</li> </ul>
	Подниво 6: На напреднало ниво на владее напътства останалите и може индивидуално да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• подбере най-ефективните решения, свързани с търсенето и подбора на персонал в дигитална среда.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владее създава решения на сложни проблеми, свързани с търсенето и подбора на персонал в дигитална среда
	Подниво 8: На най-напреднало и специализирано ниво на владее

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>решава комплексни, повлияни от множество взаимосвързани фактори проблеми, свързани с търсенето и подбора на персонал в дигитална среда.</li> <li>прилага иновативни подходи.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва спецификите на процеса на търсене и подбор на персонал в дигитална среда</li> <li>Обяснява значението и описва характеристиките на платформите за търсене на персонал</li> <li>Демонстрира познания за разработването на потребителски профил на работодател в платформите за персонал, поръчване на услуги, търсене на персонал и др.</li> <li>Познава принципите и средствата за оценка на качествата и компетентностите на кандидатите за работа в дигитална среда, напр. онлайн тестове, разработване на дигитално съдържание и др.</li> <li>Познава принципите за успешно онлайн представяне работодателската марка и подходите за ефективно позициониране на компанията сред потенциалните кандидати за работа</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Успешно планира, управлява и осъществява политиките за човешки ресурси в дигитална среда</li> <li>Изготвя доклади за състоянието и предложения относно промени в структурата и числеността на персонала</li> <li>Създава профили и обяви за работа, подбира и използва подходящи дигитални канали за набиране на кандидати за работа (социални мрежи, фирмен уебсайт и др.)</li> <li>Разработва дигитални инструменти за оценка на кандидатите</li> <li>Успешно управлява работодателската марка онлайн, изгражда подход за създаване на незабравимо и лесно онлайн преживяване на потенциалните кандидати за работа през целия процес на търсене на работа</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извършва задълбочен анализ на потребностите от човешки ресурси на предприятието, като взема предвид настоящите и бъдещи потребности, произтичащи от дигитализацията на предприятието/ сектора</li> <li>Регулярно оценява потребностите на служителите по отношение на дигиталните им компетентности</li> <li>Адаптира програмата за подбор на персонал (вкл. в дигитална среда) съобразно нуждите на предприятието</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно прилага политиките по търсене и подбор на персонал в дигитална среда, като стриктно спазва изискванията на Регламента за защита на личните данни и правилата и процедурите за прилагането му в предприятието</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработване и изпълнение на стратегия за управление на човешките ресурси в предприятието</li> <li>• Изготвяне на доклади/ предложения относно структурата на персонала</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа със система за управление на обучението (LMS)</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва ефективно функционалностите на системата за управление на обучението (LMS) за вземане на решения, решаване на проблеми, прилагане на иновативни подходи, подобряване на ефективността на обучението на персонала на предприятието и др.
<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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5-Напреднало
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие може да използва базовите функционалности на системата за управление на обучението (LMS) за вземане на прости решения, свързани с обучението на персонала.
	Подниво 2: На основно ниво самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо, може да използва базовите функционалности на системата за управление на обучението (LMS) за вземане на прости решения, свързани с обучението на персонала.

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

<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да използва функционалностите на системата за управление на обучението (LMS) за вземане на решения.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди, използва функционалностите на системата за управление на обучението (LMS) за решаване на ясно дефинирани и рутинни проблеми.
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да използва системата за управление на обучението (LMS) за вземане на решения и решаване на различни проблеми.
	Подниво 6: На напреднало ниво на владеее напътства останалите и може индивидуално да използва функционалностите на системата за управление на обучението (LMS) при вземане на рутинни решения.
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владеее създава решения на сложни проблеми като използва функционалностите на системата за управление на обучението (LMS)
	Подниво 8: На най-напреднало и специализирано ниво на владеее решава комплексни, повлияни от множество взаимосвързани фактори проблеми, като използва функционалностите на системата за управление на обучението (LMS); прилага иновативни подходи.
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира възможностите на технологично-базираното обучение чрез Интернет в дейностите по развитие на персонала</li> <li>• Познава основните функции на системата за управление на обучението (LMS), напр. регистрация, управление на учебната програма, представяне, тестване, комуникация, отчитане</li> <li>• Описва отделните етапи на работа със системата за управление на обучението (LMS), каква е функцията им и за постигането на какви цели се използват</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно управлява създаването на онлайн обучения и други инструменти в системата за управление на обучението (LMS)</li> <li>• Ефективно контролира регистрацията на обучаеми в системата за управление на обучението (LMS)</li> <li>• Стриктно контролира процеса по тестване и оценка на преминалите обучението служители</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Детайлно анализира отчетите от системата за осъществените обучения и постигнатите с тях резултати</li> <li>• Адаптира обучителната програма съобразно постигнатите резултати и необходимостта от допълнително надграждане на компетентностите на служителите</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно функционалностите на системата за управление на обучението (LMS)</li> <li>• Проследява точно спазването на заложените цели и срокове в системата за управление на обучението (LMS)</li> <li>• Своевременно предоставя конкретни насоки относно необходими изменения в процесите за тестване и оценка, промяна на онлайн обучителните инструменти и др.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осъществяване на програмата за повишаване на дигиталната квалификация на персонала</li> <li>• Идентифициране на нуждите от обучения</li> <li>• Планиране и реализиране на инициативи за обучения</li> <li>• Оценка на ефективността от проведените обучения</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа с пакет от приложения за офиса</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва оптимално особеностите и функционалностите на пакет с приложения за офиса за създаване и редактиране на текстови документи, електронни таблици, презентации и друго дигитално съдържание, като използва, обработва, анализира и съхранява различни данни, извършва изчисления, създава отчети, графики, диаграми и др.
<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 владееене на</b>	5-Напреднало

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

<b>дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	
<b>Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво и с напътствие създава и редактира просто дигитално съдържание в прост формат, като използва пакет с приложения за офиса, напр. Microsoft Office.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно и, когато е необходимо с напътствие, създава и редактира просто дигитално съдържание в прост формат, като използва пакет с приложения за офиса, напр. Microsoft Office.
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Може самостоятелно и при зададени ясни задачи да създава и редактира рутинно съдържание, като използва пакет с приложения за офиса, напр. Microsoft Office.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди, може да създава и редактира нерутинно съдържание, като използва пакет с приложения за офиса, напр. Microsoft Office.
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Напътства останалите и може сам да създава и редактира дигитално съдържание в разнообразни формати според нуждите на изпълняваната задача, като използва пакет с приложения за офиса, напр. Microsoft Office.
	Подниво 6: На напреднало ниво на владеене, може сам, а също така напътства останалите при промяната на дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати, предлагани от определен пакет с приложения за офиса, напр. Microsoft Office.
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво създава съдържание, в което се комбинират различни приложения на пакета за офиса, напр. таблици и изображения в текст и в презентации, анимации, звук в презентации и др.

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

	<p>Подниво 8: На най-напреднало и специализирано ниво на владееене създава сложно съдържание за решаване на сложни проблеми, в което се комбинират различни приложения на пакета за офиса, напр. таблици и изображения в текст и в презентации, анимации, звук в презентации и др.; използва различни пакети с приложения за офиса.</p>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основни приложения за офиса - програма за текстообработка, електронни таблици, програма за презентации, електронна поща и др., и разбира предимствата и недостатъците им.</li> <li>• Обяснява кое приложение за какви цели е най-подходящо, напр. изработване на текст, таблици, изображения, данни и презентации и др.</li> <li>• Описва процеса на инсталиране, преинсталиране, актуализиране и деинсталиране на приложенията на офис пакета на различни устройства</li> <li>• Разбира възможностите на приложенията в пакета за създаване на всеобхватни по отношение на данните и целенасочени по отношение на цялостното съдържание документи, напр. доклади, правила, препоръки, презентации и др.</li> <li>• Познава възможностите на приложението за електронна поща за ежедневна комуникация в предприятието и извън него</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава и редактира документи, използвайки програма за текстообработка (напр. Microsoft Word).</li> <li>• Организира и анализира данни в таблични форми при работа със софтуер за електронни таблици (напр. Microsoft Excel)</li> <li>• Подготвя ефективни презентации в зависимост от аудиторията, като използва функционалностите на специализирана програма (напр. Powerpoint), създава самостоятелни слайд-филми с интерактивни елементи за управление и добавяне на преходи и анимации към тях</li> <li>• Управява времето си при съобразяване на технологичното време за изпълнение на отделните задачи и приоритизиране чрез организиране на цифрови бележници (напр. с OneNote)</li> <li>• Създава съдържание за електронни обучения за служителите от отдела/ направлението за последваща изработка на електронни обучения</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>• Пресъздава точно и ясно информацията в изработеното дигитално съдържание чрез приложенията на пакета за офиса</li> <li>• Управява ефективно времето си и това на служителите под негово ръководство, като подбира и прилага подходящи функционалности на използваните приложения (напр. цифрови бележници).</li> <li>• Споделя открито знанията си и напътства останалите за по-ефективно използване на възможностите на офис пакета</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създаване и редактиране на доклади, презентации, правила и процедури</li> <li>• Анализирание и представяне на данни</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Вземане на решения, прилагайки мениджърски информационни системи (Decision support systems)</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва креативно възможностите на мениджърски информационни системи за вземане на решения, като ги използва за решаване на проблеми, предложения за иновативни подходи, подобряване на ефективността на предприятието и др.
<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 владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4-Средно
<b>Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владене и с напътствие може да използва базовите функционалности на мениджърската информационна система за вземане на прости решения в управлението, в което е зает.

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

	Подниво 2: На основно ниво самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо, може да използва базовите функционалности на мениджърската информационна система за вземане на прости решения в направлението, в което е зает.
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да използва мениджърските информационни системи за вземане на решения за ясно дефинирани проблеми.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди, може да използва функционалностите на мениджърските информационни системи за решаване на ясно дефинирани и рутинни проблеми.
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да използва мениджърските информационни системи за вземане на решения и решаване на различни проблеми.
	Подниво 6: На напреднало ниво на владеее напътства останалите и може индивидуално да използва функционалностите на мениджърските информационни системи при вземане на рутинни решения.
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владеее създава решения на сложни проблеми като използва функционалностите на мениджърските информационни системи
	Подниво 8: На най-напреднало и специализирано ниво на владеее решава комплексни, повлияни от множество взаимосвързани фактори проблеми, като използва функционалностите на мениджърските информационни системи. Прилага иновативни подходи.
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава системите за вземане на решения (DSS) и начина им на работа и анализ на данни</li> <li>• Описва възможностите на системите за вземане на решения за „активно разузнаване“, предоставящо актуална информация в реално време чрез обработването на поредица от данни, с които се намират решения и предприемат действия в реално време</li> <li>• Посочва значението на DSS системите за вземането на бизнес решения, които помагат на организацията да подобри ефективността си, да повиши приходите си, да получи конкурентни предимства</li> </ul>

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

<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интегрира анализа на данните в изпълнение на програма за развитие на човешките ресурси</li> <li>• Преценява кои системи за вземане на решения са най-подходящи за справяне със задачите, касаещи управлението на човешките ресурси в предприятието</li> <li>• Ефективно организира процесите на събиране, управление, моделиране и използване на данните, свързани с управлението на човешките ресурси, за вземане на решения чрез дигитален софтуер</li> <li>• Оценява нуждите на политиките за човешки ресурси и взема решения, използвайки комбинацията от данни, анализ и различните инструменти и методологии, интегрирани в системите за вземане на решения</li> <li>• Използва ефективно потребителския интерфейс на системите за вземане на решения (дигитални табла, графики и др. инструменти за представяне на информация)</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разширява непрекъснато собствените си знания за системите за вземане на решения с оглед на динамичното развитие на дигиталните технологии и новите възможности, които те предоставят</li> <li>• Създава точно и задълбочено ключовите индикатори за ефективност</li> <li>• Оценява критично предложените от софтуера решения и коригира изходните данни, където е нужно</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на програмата за развитие на човешките ресурси</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Използване на софтуер/ платформа за управление на проекти</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва ефективно функционалностите на софтуер/платформа за управление на проекти в областта на управление на човешките ресурси, за да постигне успешно поставените цели в зададената времева рамка.

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

<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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4-Средно
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие може да използва базовите функционалности на софтуер /платформа за управление на проекти за вземане на прости решения по отношение на проектите, осъществявани от предприятието.
	Подниво 2: На основно ниво самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо, може да използва базовите функционалности на софтуер /платформа за управление на проекти за вземане на прости решения по отношение на проектите, осъществявани от предприятието.
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми може да използва функционалностите на софтуер /платформа за управление на проекти, свързани с проектите, осъществявани от предприятието.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди, може да използва функционалностите на софтуер /платформа за управление на проекти за решаване на ясно дефинирани проблеми, свързани с проектите, осъществявани от предприятието.
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да използва функционалностите на софтуери /платформи за управление на проекти за вземане на решения и решаване на различни рутинни проблеми, свързани с проектите, осъществявани от предприятието.
	Подниво 6: На напреднало ниво на владее напътства останалите и може индивидуално да използва функционалностите на софтуер/ платформа за управление на проекти при вземане на рутинни решения, свързани с проектите, осъществявани от предприятието.

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

<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владеее създава решения на сложни проблеми като използва функционалностите на софтуер/ платформа за управление на проекти.
	Подниво 8: На най-напреднало и специализирано ниво на владеее решава комплексни, повлияни от множество взаимосвързани фактори проблеми, като използва функционалностите на софтуер /платформа за управление на проекти; и прилага иновативни подходи.
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва значението и ползата от прилагане на софтуер /платформа за управление на проекти</li> <li>• Различава предимствата и недостатъците на различните видове софтуери за управление на проекти с оглед конкретните потребности на изпълнявания проект</li> <li>• Познава функционалностите на софтуера /платформата за управление на проекти, с които работи</li> <li>• Познава в дълбочина дейностите по проекта и задачите на тима, участващ в него и описва постигнатото и предстоящото, вкл. необходимите ресурси за изпълнението на проекта</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инициира, планира и координира реализирането на проекти чрез използване на софтуер/ платформа за управление на проекти</li> <li>• Избира софтуер/платформа за управление на проекти, подходящ за потребностите и целите на проекта, вкл. като взема под внимание необходимите функции (напр. управление на задачите, споделен календар и график за проектите, списъци със задачи, споделяне и файлове, проследяване на резултати), мястото на работа (дистанционно, офис) и др.</li> <li>• Следи напредъка по проекта, спазването на заложените резултати и срокове и дейността на участниците от екипа чрез софтуера/платформата</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи уверено със софтуера/ платформата за управление на проекти, като оптимално използва функционалностите ѝ</li> <li>• Координира ефективно дейностите по проекта чрез използване на софтуер/платформа</li> <li>• Проследява точно спазването на заложените резултати и срокове чрез използване на софтуери</li> </ul>

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

<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управление на проекти по УЧР в предприятието</li> </ul>
---	--

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа с взаимосвързани системи в дигитална среда (бизнес информационни системи)</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва ефективно функционалностите на бизнес информационна система/и за успешното извършване на дейностите, свързани с управление на човешките ресурси в предприятието.
<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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4-Средно
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, прилагайки бизнес информационни системи
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, прилагайки бизнес информационни системи
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в бизнес информационни системи

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

	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да организира информация, данни и съдържание в бизнес информационни системи
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да извършва организация и обработка на данни в бизнес информационни системи.
	Подниво 6: 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>• адаптира информация за организиране и обработка в най-подходящото място в бизнес информационни системи.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да интегрира знанията си с цел да допринесе за професионалната практика и знания, и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в бизнес информационни системи
	Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в бизнес информационни системи;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва начина на управление на процеси в среда на цялостна интеграция на фирмени данни - няколко бизнес информационни системи или Интегрирана система за планиране на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>• Познава функционалностите на бизнес информационните системи и знае как да ги използва за вземане на решения</li> <li>• Разбира процесите в предприятието и взаимовръзките между тях, и ги анализира с оглед изпълнението на програмата за човешки ресурси и други свързани задачи</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно анализира, планира, наблюдава и контролира бизнес процесите в областта на човешките ресурси при работа с бизнес информационни системи</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно прилага бизнес информационни системи за планиране на обема на работата, като я отразява в календарни планове</li> <li>• Оптимизира процесите по управление на човешките ресурси, за да се повиши ефективността на направлението, като за целта прилага специализирани бизнес информационни системи</li> <li>• Успешно управлява процеси, свързани с човешките ресурси, в тяхната взаимосвързаност с други процеси в дигитална среда (PDM software)</li> <li>• Прецизно анализира работата на персонала с помощта на бизнес информационни системи</li> <li>• Подбира и прилага подходящи HR метрики, за да измери ефикасността, ефективността и въздействието на функцията по управление на човешки ресурси в компанията</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява успешно програмата по търсене и подбор на персонал чрез работа със специализирани бизнес информационни системи</li> <li>• Управлява ефективно и оптимизира ежедневните задачи, като използва в пълен обем функционалностите на софтуера/информационната система за управление на човешките ресурси (HRMS, HRIS)</li> <li>• Борави успешно с информационните технологии и бизнес процесите</li> <li>• Успешно сътрудничи с отговорниците за управлението на взаимосвързани процеси в предприятието</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализиране на дейността и вземане на решения на основата на предоставените решения от бизнес информационните системи</li> </ul>

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