



Профил

на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	47 „Търговия на дребно, без търговията с автомобили и мотоциклети“
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	12216003 Мениджър покупки/ продажби
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	12216005 Мениджър проучване на пазари 12216004 Маркетинг мениджър/Директор маркетинг 12216009 Мениджър на търговската марка/Бранд мениджър Мениджър покупки и доставки
Общо описание на длъжността/професията	<p>Определя и управлява асортимента, приходите и разходите в обхвата на поверените категории, определя и актуализира цени, като осигурява развитие и растеж на продажбите, бизнеса на компанията и постига високо ниво на удовлетвореност на клиентите.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развива и поддържа организацията на целия процес за осигуряване на покупките и продажбите на управляваните категории продукти, като стриктно спазва търговската политика на предприятието • Анализира качеството на доставчиците. Води преговори с доставчици и отговаря за постигане на най-добри условия с цел реализиране на планирания финансов резултат. • Договаря покупки с определените доставчици и оптимизира управлението на условията по договорите (цени, асортимент, начин и срок на плащане, маркетингови активности). • Извършва анализи на продажбите и оптимизира продуктовото портфолио, анализира тенденциите на изменение, проследява жизнения цикъл на продуктите в категориите. • Дава предложения за включване на нови продукти и отпадане на такива с ниски продажби.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира и прави предложения за актуализиране на ценовите листи на асортимента за управляваните категории и подготвя предложения за подобряване на продажбите на групата продукти и за оптималното им предлагане в търговските обекти. • Планира запаси от артикулите в управляваните категории, в зависимост от тенденциите на пазара, обръщаемост на стоката. • Отговаря за наличността на продуктите в склада - оптималното планиране и разпределение, контрол на стоките с критичен срок на годност. • Ръководи екип от сътрудници, като делегира задачи, осигурява условия за постигането на целите, контролира и оценява резултатите по ключови показатели.
--	---

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“	1.1. Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание	Напреднало - 6
	1.2. Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание	Напреднало-5
2. „Комуникация и сътрудничество“	2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии	Напреднало-5
	2.2. Споделяне чрез дигитални технологии	Напреднало-5
3. „Създаване на дигитално съдържание“	3.1. Разработване на дигитално съдържание	Средно - 4
4. „Безопасност“	4.1. Защита на устройства	Напреднало-5
5. „Решаване на проблеми“	5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност	Средно -4

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
1. „Грамотност, свързана с информация и данни“	Работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти, контрагенти (CRM)	Напреднало -5
	Анализиране и обработка на данни в електронни таблици	Напреднало -5
2. „Комуникация и сътрудничество“	Създаване и поддържане на бизнес контакти с мрежа доставчици/ партньори в дигитална среда	Напреднало -5
3. „Създаване на дигитално съдържание“	Работа със специализиран софтуер за управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието (ERP)	Напреднало - 5

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 информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало -6
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	В съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> оценява нуждите от информация; адаптира стратегията си за търсене, за да намери най - подходящите данни, информация и съдържание в дигитална среда;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • обясни как да се получи достъп до тези най-подходящи данни, информация и съдържание и да се навигира между тях.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разбира потребностите от конкретна информация за намиране и извличане на цифрова информация и съдържание в дигитална среда • Посочва най-подходящите начини за търсене, извличане и съхранение на конкретни видове информация и данни в дигитална среда • Описва начините за подобряване резултатите от търсенето чрез използване на разширени функции на търсачките (посочване на точна фраза, език, регион, дата на последно актуализиране и др.) • Обяснява начина на навигиране между масиви данни и информация в дигитална среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Избира прецизно надеждна и релевантна пазарна информация за продуктови категории от различни източници в уеб среда, използва уеб браузър • Използва източници на надеждна и валидна информация в уеб пространството за пазарните тенденции и актуалните за сезона стоки/продукти при различните доставчици, като извършва регулярно проверки • Запазва и съхранява необходимата информация, намерена в уеб пространството, така че да може да я проверява и анализира при необходимост • Идентифицира необходимостта от допълнителни данни и информация, и бързо открива съответните източници, като набира и ефективно прилага в работата си избраните информация и съдържание от дигитална среда
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Набира подходящата за целите данни и информация, като прецизно сравнява и подбира релевантните надеждни източници, методи и инструменти • Прецизно извършва детайлни проверки за съществени дефицити и несъответствия на събираните данни • Извършва с точност и прецизност обработката на събраната информация по критерии обективност, актуалност и съответствие на целите • Използва ефективно подходящи стратегии на търсене и проучване на нови доставчици и продукти от съответната управлявана категория

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> Търси подходи за своевременно оптимизиране на асортиментните групи в дълбочина и ширина, като извлича подходящи данни и информация от различни източници в уеб пространството
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Проучване на нови доставчици и продукти Оптимизиране на асортиментните групи в дълбочина и ширина Проучване на актуалните маркетингови тенденции за реализацията на асортимента на управляваната категория

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	1.2. Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание
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.	Анализира, сравнява и критично оценява достоверността и надеждността на източниците на данни, информация и дигитално съдържание. Анализира, интерпретира и оценява критично данни, информация и дигитално съдържание.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало - 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание; направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава методи за анализ и разпознава обективна от необективна информация при търсене в дигитална среда, в съответствие с целите Знае как да анализира и критично да оценява данните и информацията, които открива по отношение на тяхната валидност и надеждност, и наличните ограничения

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Описва начините за търсене на първични източници на информация в дигиталното пространство и за различаване на информацията, която се основава на данни и изследвания, извършени от експерти • Знае как да задава подходящи критични въпроси за качеството на получената онлайн информация, за да потвърди надеждността ѝ
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Осигурява по максимално обективен начин набирането на ключова информация за проследяване и мониторинг на пазарния сегмент от дигиталното пространство • Анализира прецизно наличната онлайн информация за пазарните тенденции в развитието на асортимента на категорията • Идентифицира ключовите моменти в информацията за пазара на асортимента в дигиталното пространство, като извършва проверка на източниците
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Оценява детайлно събраната в дигитална среда информация за условията и ключовите характеристики за избор на асортимент от доставчици в съответствие с целите на предприятието • Оптимизира и актуализира коректно асортимента на категорията за сезона, като проверява достоверността на информацията от надеждни източници, преди да изготви предложение за промяна • При обработването на събраната информация в дигитална среда успешно контролира нейната обективност, точност и коректно представяне • Гарантира надеждността на анализа на конкуренцията, като своевременно извършва оценки на качеството и точността на информацията за цени, условия на доставки, начин на плащане, допълнителни маркетингови активности • Анализира и оптимизира продуктовото портфолио на категорията, дава предложения за отпадане и включване на продукти, на база точна и аргументирана оценка на данните и информацията, събрана в дигитална среда
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг и квалифицирано проследяване на данните за пазарния сегмент за управляваната категория • Анализ на конкуренцията

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Оптимизиране на продуктовото портфолио
Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.1. Взаимодействие 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.	Взаимодействие чрез различни дигитални технологии и разбиране на подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало -5
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • използва разнообразни дигитални технологии за взаимодействие; • покаже на останалите най-подходящите средства за дигитална комуникация за даден контекст
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва спецификата на характеристиките и функционалностите на системи за видео- и телеконференции за осъществяване на срещи и преговори в онлайн среда • Обяснява начина на действие и параметрите на различни видове софтуер и платформи за аудио и видеоконферентни срещи • Познава функциите на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори при администриране и провеждане на срещи • Посочва ползите и ключовите предимства при използването на цифрови технологии за онлайн срещи като ценен ресурс с много възможности
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава сигурни профили в различни платформи за провеждане на видеоконферентни разговори

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> • Създава и администрира успешно срещи в онлайн среда чрез различни софтуери и платформи с подходящи параметри за провеждане на видеоконферентни разговори • Администрира в детайли персонални настройки в софтуерите и платформите за онлайн срещи за звука, видео, фон и др.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Съобразно нуждите адаптира възможностите на платформите за онлайн разговори, за сигурно осъществяване на взаимодействие с колеги и партньори • Изгражда ефективно взаимодействие с колеги чрез прилагане на функционалностите на платформи за видео разговори за участие в и осъществяване на онлайн обучения • Успешно адаптира функционалностите и настройките на платформите за онлайн комуникация, за обсъждане на проекти в отдела/други отдели, провеждане на обратна връзка при атестация, обучение и др.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Водене на преговори и поддържане на дългосрочни взаимоотношения с доставчици на асортимента • Провеждане на работни срещи с екипа • Осъществяване на презентации в областта на стратегията, подходите и маркетинговите активности за продажба и разпространение на асортимента

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.2. Споделяне 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.	Споделяне на данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действие като посредник, познаване на практиките за цитиране и позоваване.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на	Напреднало -5

www.eufunds.bg

дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти; • покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава функционалностите на средствата за електронна комуникация (електронна поща, онлайн платформи и пр.) за споделяне и получаване, редактиране на електронни текстови съобщения и файлове, сортиране, съхранение, автоматично подреждане на получената кореспонденция • Описва функционалностите на приложения за незабавни съобщения за изпращане на информация до различни участници в реално време • Обяснява в детайли информация за инструменти и подходи за бързо и надеждно споделяне на информация в дигитална среда • Познава и обяснява начините за работа и споделяне на цифрова информация в мрежова среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изпраща големи файлове между различни устройства, като използва специфичните възможности на уеб инструменти • Споделя ефективно цифрова информация, файлове в съвместна вътрешна мрежова среда за използване на отдалечени файлови ресурси • Използва оптимално функционалностите на приложение за електронна поща
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Работи свободно с електронни средства за комуникация (имейл, приложения за трансфер на файлове, чатове, вътрешни платформи и др.) за споделяне на информация, като

www.eufunds.bg

	<p>изпраща, получава, променя, класифицира цифрова информация, файлове, документи с екипа/ други екипи в предприятието, с доставчици и партньори</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременно споделя необходимата информация за работата с екипа си и с мениджмънта, като ефективно използва електронна поща, вътрешна мрежа за информация и взаимодействие и др. • Успешно навигира и оптимизира информацията и данните, получени посредством електронна поща • Споделя регулярно в дигитална среда информация за оптималното разпределение на асортимента в магазина/магазините, предложения за включване на нови продукти в асортимента и др., като подбира и използва подходящи за целта дигитални средства
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Планиране, разпределение и преоценка на стоки • Провеждане на търговска комуникация • Провеждане на вътрешна комуникация за контрол на процесите на заявяване и снабдяване

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	3.1. Разработване на дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, 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"> • посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва правилата при създаване и текстообработка на съобщения, писма и документи за всички елементи на процеса: създаване и съхраняване, редактиране, форматиране на текстове при работа с програми от офис пакет • Познава характеристиките и функциите при създаване и обработка на цифрови данни с електронни таблици, като въвеждане, форматиране, сортиране по различни признаци, филтриране и др. • Разбира начините за съхраняване на цифрово съдържание в подходящ формат • Назовава основни дигитални инструменти за създаване на презентации и описва техните функционалности
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава, променя и редактира успешно текстови файлове, документи с различно дигитално съдържание и визуализации - графики, таблици, изображения • Работи ефективно с възможностите на електронни таблици за управление на работни листове – извършва копиране, преместване, създаване и изтриване, работи с формули и най-често използвани функции, форматира, съхранява информацията • Използва в пълен обем функции на офис пакети за подготовка и създаване на документация, отчети: справки, таблици, протоколи • Създава успешно презентации, като използва възможностите на програми за изработване на презентации: създаване, форматиране, коригиране на слайдове, на текстове в слайдове, прибавяне на изображения за нуждите на презентиране, създаване и добавяне на графики и таблици в слайдове
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Детайлно анализира данни, като използва електронни таблици за определяне и актуализиране на асортимент, цени, характеристики, условия при подготовка на преговори за договаряне с доставчици и пр.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Извършва оптимално прогнозиране на продажбите, планира и разпределя продуктите от стоковата група в магазина/магазините, като работи ефективно с получените цифрови данни Изготвя детайлни анализи и оценки за дейността на отдела, като създава цифрово съдържание при стриктно спазване на изискванията за съдържание в съответствие с политиките и системите в предприятието. Успешно подготвя и разработва презентационни материали в дигитална среда с цел провеждане на продуктови обучения на търговци, представяне на информация пред ръководството и пр.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне и споделяне в дигитална среда на договори за доставка, анекси, споразумения Определяне и анализиране в дигитална среда на асортимента от продукти в категорията Създаване на презентации за продуктови обучения

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.1. Защита на устройства
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	4. Безопасност
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало-5
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> прилага различни начини за защита на устройства и дигитално съдържание; разграничава разнообразни рискове и заплахи в дигитална среда; прилага мерки за безопасност и сигурност;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • използва различни начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава рисковете в дигитална среда, като кражба на самоличност, измами, атаки със злонамерен софтуер и т.н. • Различава формата и съдържанието на имейл съобщения, които съдържат злонамерен софтуер • Познава начини за защита на устройствата и правила за безопасна работа в дигитално пространство • Разбира начините, по които злонамерен софтуер може да влезе и нанесе вреди на устройствата и информацията, с които работи
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва пароли или криптиране за защита на устройствата, с които работи • Идентифицира с точност рискови за работа в онлайн среда мейли, файлове, незащитени интернет страници и др. • Използва различни филтри на електронната поща за защита срещу нежелани или злонамерени съобщения • Управлява профилите си с подходящи настройки в дигиталното пространство, като филтрира информацията, която получава и споделя, за да не допусне изтичане на лични данни и важна информация • Съхранява успешно важни данни и информация в дигитален архив, като изготвя и резервни копия за предотвратяване на унищожаване на важна информация за предприятието
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Архивира ежедневно данните, с които работи, като прави резервни копия, за да защити информацията чрез копиране и архивиране • Регулярно прилага подходящи начини за защита на устройствата и информацията, с която работи, като използва различни начини – филтри, надеждни пароли за достъп и пр. • Спазва стриктно поверителността на данните и информацията в съответствие с политиките и конкретните процедури за защита на информацията на компанията, като работи изцяло по правилата на безопасност в уеб среда

----- www.eufunds.bg -----

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Актуализиране на антивирусния софтуер • Промяна на паролите за достъп в съответствие с процедурите за избягване на различните рискове и заплахи в дигитална среда • Извършване на проверки при отваряне на уеб страници, сваляне на файлове, споделяне на данни в незащитени уеб страници и др.
--	---

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност
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 подкрепи другите в развитието на дигиталните им компетентности. Търси възможности за собственото си развитие, в крак с дигиталната еволюция.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно-4
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дискутира къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана; • посочи как могат да бъдат подпомогнати останалите да развият своята дигитална компетентност; • посочи къде останалите могат да търсят възможности за собственото си развитие и за това, да бъдат в крак с дигиталната еволюция.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва ползите и разбира предимствата от повишаването на дигиталната си компетентност • Познава настоящите изисквания към нивото на дигиталните умения за успешното справяне с трудовите задачи на длъжността и предвижда следващите необходими знания и умения • Разбира в детайли и сравнява методите за развитие на дигитални умения

www.eufunds.bg

Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира пропуски в дигиталната си компетентност, като оценява периодично обективно нивото си на дигитални умения • Подобрява постоянно дигиталните си компетентности, като търси обратна връзка от колеги и партньори • Търси активно полезна информация от различни източници за методи и начини за развитие на уменията си в дигиталната област
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Определя обективно дефицитите в дигиталната си компетентност, според настоящите и предстоящите си работни задачи • Целенасочено търси конкретни начини за обучение и допълнително развитие на дигиталните си умения, в компанията и извън нея (участие в семинари, обучения и т.н.) • Търси проактивно препоръки от колеги и партньори относно най-новите дигитални новости, решения, технологии, които ще са от пряка полза за работата в организацията
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка нивото на дигиталните си умения чрез намиране на подходящи методи и тестове за оценка • Участие в специализирани обучения за повишаване на дигиталните компетентности • Проучване на информация в разнообразни източници за характеристики, приложение на конкретни дигитални инструменти в работата

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. „Грамотност, свързана с информация и данни“
Описание на дигиталната компетентност	Въвежда точно и навреме необходимата информация за взаимоотношенията си с доставчици и партньори на предприятието, като използва правилно функционалностите на специализиран софтуер. Оптимално използва, актуализира и управлява информацията в специализирания софтуер

www.eufunds.bg

	за доставчиците, партньорите, клиентите на предприятието за вземане на решения за покупки и продажби
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало-5
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • ги организира по рутинен начин в като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • организира информация, данни и съдържание в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • извършва тяхната организация и обработка в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
	<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"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p>

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 при работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM); • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
<p>Необходими знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правилата за събиране, съхраняване, обработка, достъп, анализ и управление на данни и информация за доставчиците на предприятието в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) в съответствие с регулаторната рамка и всички законови актуализации за дейността • Познава функционалностите на софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) за въвеждане, извличане, анализ и управление на информацията (създаване, управление и контрол на профилите на доставчиците и партньорите на предприятието; обработка и бизнес анализ на данните от профила на доставчика – история на контактите и сделките, специфична ценова търговска политика с доставчика, свързана с ценови нива, специални цени за определени асортименти; мониторинг и анализ на пазарното поведение доставчиците и партньорите; анализ на рентабилността от работата с отделните доставчици и партньори; анализ и оценка на продажбите, сегментът от пазара, основните рискове; прогнозиране и планиране на продажбите в продуктовата категория с цел реализиране на заложения в плана финансов резултат)

www.eufunds.bg

<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Координира въвеждането и обработката на ключови индикатори за доставчиците и партньорите на предприятието: асортимент, условия за доставка на стоки, срокове за изпълнение на поръчки, цени на доставяните стоки, договорености, проблеми в договарянето и др. в софтуера за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • Променя и съхранява информация за контактите с доставчиците на предприятието по целия процес на взаимодействие с тях в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • Планира ефективно и координира задачите с отдела, като използва информацията и функционалностите на софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
<p>Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Следи стриктно за своевременната актуализация на промените в информацията относно доставчиците и партньорите на предприятието в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • Целенасочено извлича и анализира информация за адекватността на асортимента на пазарните тенденции, актуализация на цените, като използва възможностите на софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • Убедително аргументира предложения за и изпълнява успешно проекти за повишаване на продажбите в продуктовата категория на база анализа на информация и данни от софтуера за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) • Осигурява нови продукти и изключва продукти с ниски продажби чрез анализ на данните за продуктовата категория от информацията за различните доставчици в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на предложения за максимизиране на доходността на продуктовата категория в съответствие със стратегията • Осигуряване изпълнението на правилата и процедурите в отдела при работата с доставчици, партньори

----- www.eufunds.bg -----

Наименование и код на дигиталната компетентност	Анализиране и обработка на данни в електронни таблици
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Работи ефективно с електронни таблици, като създава, обработва и съхранява списъци от цифрови данни, сортира данните, извършва изчисления, форматира съдържанието по критерии, създава диаграми, отчети.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало - 5
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва електронни таблици установи, къде да ги организира по лесен начин, използвайки електронни таблици
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва електронни таблици; установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки електронни таблици.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва електронни таблици; ги организира по рутинен начин, като използва електронни таблици.

www.eufunds.bg

	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва електронни таблици; • организира информация, данни и съдържание, като използва електронни таблици.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва електронни таблици; • извършва тяхната организация и обработка като използва електронни таблици.
	<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"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва като използва електронни таблици; • ги адаптира за организиране и обработка по- най – подходящ начин в електронни таблици.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане, като използва електронни таблици; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание, като използва електронни таблици.
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p>

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на цифрови данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа с електронни таблици • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва начините за организиране и управление на цифрови данни за анализ на асортимент на група продукти • Познава начини за подготовка на списъци от данни, извлечения по определени критерии и индикатори • Познава различни разрези на анализ на информацията, които позволяват да извлича важна информация за определянето и актуализирането на цените на асортимента • Знае как да експортира данни между електронни таблици и ERP система
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно различни функционалности на електронни таблици за извършване на калкулации за оценка и постигане при преговори с доставчици на най-добри условия за закупуване на продукти • Провежда продуктовата политика на предприятието за категорията продукти, следи за актуализацията на асортимента в съответствие с пазарните тенденции и сезона, като използва изчисления в електронни таблици • Организира по подходящ начин и архивира цифрова информация, графики, свързани с управлението на доставките (доклади, заявки, решения, договори, техническа спецификация и сертификати на продукти, протоколи за рекламация, кореспонденция и пр.) • Периодично обработва, сравнява, анализира данни от специализирани пазарни проучвания на продуктови категории за асортимента, за който отговаря в електронни таблици • Успешно създава справки, диаграми и отчети за работата на отдела в електронни таблици
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Работи свободно с електронни таблици, като използва различни формули и функции за изчисления • Следи ежедневно за организирането и архивирането на важна информация за различните актуализации на условията по доставка на различните доставчици

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Извлича успешно информация от електронни таблици за актуалност на цените на продуктите в категорията Изготвя подходящо визуално представяне на необходимата в отдела информация, диаграми, графики и пр., на база изчисления, които са извлечени от електронни таблици
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне и корекции на плана по продажби и бюджета Актуализиране на асортимента в съответствие с пазарните тенденции и сезона Прогнозиране на продажбите и формиране на следващ асортимент Анализиране на конкуренцията в асортимента с включени калкулации

Наименование и код на дигиталната компетентност	Създаване и поддържане на дългосрочни бизнес контакти с мрежа доставчици/партньори в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2. Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност	Изгражда и развива мрежа от бизнес контакти с различни доставчици и партньори, като използва възможностите и функционалностите на дигиталната среда: мрежи, бизнес профили, платформи и други канали в дигитална среда
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	2.1 Взаимодействие чрез дигитални технологии
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало -5
Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владеене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> използва базовите възможности за взаимодействие в социални мрежи, платформи и др. ; използва ограничени функционалности на социални мрежи, платформи и др.
	Подниво 2:

www.eufunds.bg

	<p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • използва базовите възможности за взаимодействие в социални мрежи, платформи и др. канали за бизнес контакти в дигитална среда; • използва ограничени функционалности на социални мрежи, платформи и др.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • извършва ясно дефинирани и рутинни действия в социална мрежа; • използва ясно дефинирани и рутинни функционалности на социални мрежи, платформи и др., подходящи за даден контекст.
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • избере разнообразни бизнес социални мрежи, платформи и др. за взаимодействие; • използва разнообразни функционалности на социалните мрежи, платформи и др., подходящи за даден контекст.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • използва разнообразни бизнес социални мрежи, платформи и др. за взаимодействие; • покаже на останалите най-подходящите функционалности на социалните мрежи, платформи и др., подходящи за даден контекст.
	<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"> • адаптира възможностите на разнообразни бизнес социални мрежи, платформи и др. канали за бизнес контакти в дигитална среда за постигане на най-удачно взаимодействие; • адаптира най-подходящите функционалности на социалните мрежи, платформи и др. канали за даден контекст.

----- www.eufunds.bg -----

Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с използването на бизнес социални мрежи, платформи и др.; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите в процеса на взаимодействието чрез социални мрежи, платформи и др.
	<p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до взаимодействието чрез социални мрежи, платформи и др.; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различни онлайн мрежи и канали за изграждане на бизнес контакти: форуми, блогове, специализирани сайтове за създаване и установяване на мрежа от контакти • Описва характеристиките на социалните мрежи и начините за търсене и установяване на делови контакти чрез тях и ползите за бизнеса • Обяснява принципите и посочва добрите практики за установяване на взаимоотношения с различни заинтересовани страни, като използва възможностите на онлайн социални мрежи, платформи, бизнес форуми и др.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава и поддържа персонални бизнес профили в социални мрежи и платформи онлайн • Търси и сравнява в онлайн среда (социални мрежи, платформи, бизнес форуми и др.) профили на различни нови доставчици в целевата група на асортимента на категорията продукти с цел избор и установяване на онлайн контакт • Предприема инициатива за бизнес контакти с доставчици и партньори, отговорни за вземането на решения и взаимодействия с тях в социалните мрежи онлайн • Установява ефективно взаимодействие в мрежа от бизнес контакти с доставчици, клиенти и партньори в областта на производството, доставките и продажбите на стоквата група продукти в асортимента, за който отговаря

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> Активно организира онлайн срещи, събития за обмен на идеи, опит, решаване на проблеми с цел най-ефективното постигане на целите по осигуряване на асортимента по отношение на необходимото качество и количество
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Проактивно изследва възможностите на различните бизнес социални мрежи, платформи, форуми за своевременно създаване на нови възможности за бизнес партньорства Успешно инициира и насърчава контактите в бизнес социални мрежи, платформи, форуми с цел постигане на дългосрочни надеждни взаимоотношения с доставчици и партньори Провежда активно онлайн срещи и комуникация през различни онлайн мрежи, канали, като дава, получава и анализира ключова информация за изграждането на продуктовото портфолио на предприятието
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Осигуряване на мониторинг на категорията продукти в пазарния сегмент чрез поддържане и обмен на актуална комуникация и информация в бизнес социалните мрежи, платформи и форуми Създаване и успешно поддържане на делови контакти и взаимодействие с нови доставчици, партньори, клиенти, чрез различни бизнес канали и мрежи в дигитална среда Участие в разработването на презентации за представяне на предприятието в бизнес социалните мрежи, платформи, форуми и пр.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със специализиран софтуер за управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието (ERP)
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Използва ефективно функционалностите на един или повече модули на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието (ERP), свързани с покупки, планирането на наличностите, продажби. Въвежда, редактира, сортира, използва и анализира данни и дигитално съдържание.

www.eufunds.bg

Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.1 Разработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало - 5
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • работи с необходимите за дейността функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.

----- www.eufunds.bg -----

	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • работи с необходимите за дейността функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • покаже начин за решаване на проблеми, използвайки функционалностите на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
	<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"> • приложи различни начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • покаже няколко различни начина да реши проблеми, като специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в различни формати в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
<p>Необходими знания</p>	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владеене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; • предлага нови идеи, процеси и подобрения в съответната област.
<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава възможностите и функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите в предприятието по отношение на процесите на заявяване и снабдяване, материални запаси и ресурси; разпределение на складови наличности, анализ на продажбите • Описва методите и начините на регистриране и управление на данни и информация в ERP системата на предприятието за управление на доставките - дефиниране на план за доставки (покупки от външни доставчици или вътрешнофирмени доставки); определяне на обхват на плана - доставчици, групи артикули, артикули, складови бази и пр. • Познава методите за планиране в системата на оптимално разпределение на стоките от категорията от склад към склад/ магазин • Обяснява възможностите и функционалностите на системата за изготвяне на анализи на доставките; справки за задълженията на фирмата към доставчици; анализ на плащанията на фирмата към доставчици; анализ на продажбите по категории и др.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Извлича, анализира и обработва данни и информация от софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието • Въвежда и актуализира информация в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) по отношение на сключените договори с доставчици, клиенти, договорени условия - цени и отстъпки, поръчките, анализ на плащанията, финансови показатели и др.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно планира, прогнозира и управлява процеса на регулярни доставки на продуктова група стоки в предприятието, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP) • Ефективно извършва контрол и координация на процесите по заявяване, закупуване и снабдяване на асортимента в софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP) • Ежедневно извършва детайлен мониторинг на продажбите на асортимента, определя и актуализира цените, като използва ефективно функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието • Стриктно контролира и оптимизира ежедневно разпределението на стоките от продуктова група в магазина/магазините със софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP)
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създаване на план за доставки • Изготвяне на справки за анализ на доставчиците, цени, условия, задължения, салда и др. • Дефиниране обхвата на прогнозиране на продажбите • Обединяване на планове за продажба на продуктите в общ план за продажби на стоквата група, проследяване на ключовите показатели

----- www.eufunds.bg -----