



## 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	14203005 Управител, супермаркет
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	14203003 Управител, търговия на дребно 14203004 Управител, магазин 14203006 Управител, универсален магазин
Общо описание на длъжността/професията	<p>Осигурява функционирането и цялостното представяне на магазина на пазара, изпълнението на средносрочните и дългосрочни бизнес цели и оптималното обслужване на клиентите. Ръководи персонала и процесите и дейностите в търговския обект в съответствие с изискванията за икономическа ефективност и нормативните актове, регламентиращи дейността.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управлява бюджети, персонал, финанси, материални запаси, следи за рентабилността на магазина и постигане на целите по ключови показатели (KPI).</li> <li>• Проучва и анализира бизнес средата, извежда тенденции на развитие на продажбите на магазина, оценява рисковете, изготвя прогнози.</li> <li>• Изготвя анализи и отчети за изпълнението на бизнес целите, оборота, печалбата.</li> <li>• Осигурява високи нива на удовлетвореност на клиентите чрез отлично управление и обслужване на клиентите.</li> <li>• Взема решения за всички проблеми, които възникват от страна на персонала и/или клиентите (жалби, оплаквания)</li> <li>• Осъществява пълна администрация на магазина и гарантира съответствие с политиките и процедурите като управлява и контролира процесите на движение на стоково-търговски</li> </ul>

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

	<p>документи, на информационни ресурси, на осигуряване на здраве и безопасност при работа, безопасност на храните и др. според спецификата на асортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управлява човешките ресурси в магазина: отговаря за резултатите от процесите по набиране, обучение, контрол на изпълнението и оценка на персонала.</li> <li>• Представява обекта пред доставчици, санитарни, данъчни и други органи, оторизирани с правата за контрол на търговската дейност.</li> <li>• Прави предложения за усъвършенстване на организацията на работата в магазина и въвеждане на дигитални технологии с цел постигане на увеличаване на пазарния дял.</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	Средно - 4
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	Средно - 4
5. Решаване на проблеми	(5.2.) Идентифициране на нуждите и технологични решения	Средно-4
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 с бази от данни	Средно-4
	Работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)	Средно-4

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

3. Създаване на дигитално съдържание	Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)	Напреднало -5
5. Решаване на проблеми	Решаване на проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса	Средно-4

### III. Описание на общите дигитални компетентности

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с информация и данни
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира и обработва данни, информация и съдържание в структурирана среда.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало - 5
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Освен да напътства останалите, може да: <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>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава принципите на организация на компютърна обработка на информация и данни за лесното им извличане и съхраняване</li> <li>• Познава различни програми и инструменти за обработване и организиране на данни и информация в дигитална среда</li> <li>• Разбира начините за управление на файлове и папки (копиране, преместване, изтриване, архивиране)</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изброява различни видове места за съхранение на данни (локални устройства, локална мрежа, облак) и описва случаите, в които са най-подходящи за използване</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Регистрира, обработва и организира данни и информация в дигитална среда</li> <li>Съхранява правилно информация и дигитално съдържание, за да могат да бъдат възпроизведени след запазване</li> <li>Създава и организира успешно система с файлове и папки за организация: структура, копиране, преместване и преименуване на файлове и папки</li> <li>Избира най-подходящите според задачите програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация</li> <li>Използва успешно различни места за съхранение на данни и информация – локална мрежа, облачни услуги (облачно хранилище за данни)</li> <li>Борави ефективно с данни, организира и съхранява документация за управление на магазина: приходи, складови наличности, оперативни разходи, данни за асортимента и др.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обработка и класифицира цифрови, статистически и финансови данни, като използва подходяща за целта организация на файлове и папки</li> <li>Извършва ежедневно процедури за правилно съхранение на данните за управление на ключовите показатели за рентабилност, за осигуряване на надеждност на информацията</li> <li>Използва ефективно софтуер за извличане и обработка на цифрови данни за правилна организация и за управление на информация и съдържание</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управление на рентабилността на магазина и постигането на ключовите показатели за ефективност (KPI)</li> <li>Съхраняване и архивиране на данни и информация от нормативни документи, ревизионни доклади, движение на оперативните разходи и др.</li> </ul>

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

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	<b>2.1. Взаимодействие 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.	Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира 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"> <li>• използва разнообразни дигитални технологии за взаимодействие;</li> <li>• покаже на останалите най-подходящите средства за дигитална комуникация за даден контекст</li> </ul>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функционалностите и предимствата на системи за видео- и телеконференции за осъществяване на срещи, дискусии, преговори в онлайн среда</li> <li>• Познава и обяснява начина на действие и параметрите на различни видове софтуер и платформи за аудио и видеоконферентни срещи</li> <li>• Различава функциите на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори при администриране и провеждане на срещи</li> <li>• Описва ползите и ключовите предимства при използването на цифрови технологии за онлайн срещи като ценен ресурс с много възможности</li> </ul>
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрира успешно надеждни профили в различни платформи за провеждане на видеоконферентни разговори</li> <li>• Създава и администрира срещи в онлайн среда чрез различни софтуери и платформи с подходящи параметри за провеждане на видеоконферентни разговори</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Администрира в детайли персонални настройки в софтуерите и платформите за онлайн срещи за звука, видео, фон и др.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимодейства ефективно с колеги чрез възможностите на платформите за онлайн разговори относно прилагането и контрола на нормативни уредби, политики и стандарти на работа на предприятието и пр.</li> <li>• Изгражда ползотворно и целенасочено взаимодействие с колеги, ръководители на отдели за оперативното управление на магазина чрез прилагане на функционалностите на платформи за видео разговори.</li> <li>• Успешно адаптира функционалностите, средствата и платформите за онлайн комуникация по подходящ начин за обсъждане на годишни оценки, атестации на персонала, решаване на проблеми и др.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осъществяване на онлайн срещи с ключови доставчици на асортимента при водене на годишните преговори и за поддържане на дългосрочни взаимоотношения</li> <li>• Онлайн взаимодействие с екипите за насочване, подпомагане и мотивиране на служителите с оглед постигането на търговските цели и създаването на ефективни колегиални отношения</li> <li>• Дистанционно обсъждане на резултатите по продажбите, от маркетинговите активности и пр.</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>2.2. Споделяне чрез дигитални технологии</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2. Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, познава практиките за цитиране и позоваване.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на</b>	Напреднало - 5

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

<b>дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти;</li> <li>• покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии;</li> <li>• прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва функционалностите на средствата за електронна комуникация (електронна поща, онлайн платформи за споделяне и др.) - редактиране на електронни текстови съобщения и файлове; сортиране, съхранение, автоматично подреждане на получените съобщения и пр.</li> <li>• Познава функционалностите на приложения за незабавни съобщения за изпращане на информация до различни участници в реално време</li> <li>• Описва различни инструменти и подходи за бързо, сигурно споделяне на информация в дигитална среда и знае как да предаде тази информация на други</li> <li>• Обяснява начините за работа и споделяне на цифрова информация в мрежа</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи с електронна поща, като адаптира по подходящ начин настройките за управление на съобщенията, изпращане и получаване, копиране, препращане, сортиране и управление на информацията в папки</li> <li>• Изпраща големи файлове с данни и информация между различни устройства, като използва възможностите и функционалностите на уеб инструменти</li> <li>• Споделя успешно цифрова информация, файлове в съвместна вътрешна мрежова среда за използване на отдалечени файлови ресурси</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно електронни средства за комуникация (имейл, приложения за трансфер на файлове, чатове, вътрешна мрежа за комуникация и др.) за споделяне на</li> </ul>

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

	<p>информация, изпраща, получава, променя, класифицира цифрова информация, файлове, документи с екипи в предприятието, доставчици, партньори, клиенти, институции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно решава ежедневни проблеми, като обменя необходимата информация с екипа си чрез електронна поща, вътрешна мрежа за информация и взаимодействие и др., с цел своевременно вземане на решение</li> <li>• Навигира ефективно информацията и данните, получени посредством електронна поща</li> <li>• Споделя своевременно в дигитална среда информация за промени в работните графици на персонала, програми за предстоящи обучения и др.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планиране, разпределение на стоките, преоценка на стоки и др.</li> <li>• Комуникиране с доставчици за обсъждане на цени, асортимент, начини на плащане, маркетингови активности и други условия по договарянето</li> <li>• Контролиране на процесите на заявяване и снабдяване на продуктите</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>3.1. Разработване на дигитално съдържание</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати, изразяване чрез дигитални средства.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно - 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;</li> </ul>

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



<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.</li> <li>• Разбира правилата при създаване и текстообработка на съобщения и документи за всички елементи на процеса: създаване и съхраняване, редактиране, форматиране на текстове при работа с програми от офис пакет</li> <li>• Познава характеристиките и функциите при създаване и обработка на цифрови данни с електронни таблици, бази данни (като въвеждане, сортиране по различни признаци, категории данни, филтриране и др.)</li> <li>• Познава начините за съхраняване на цифрово съдържание в подходящ формат и на различни устройства (физически, облачни)</li> <li>• Описва основните дигитални инструменти и техните функционалности, необходими за създаване на презентации в онлайн среда</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава и редактира текстови файлове, документи с различно дигитално съдържание и визуализации - графики, таблици, изображения.</li> <li>• Използва ефективно възможностите на електронни таблици за управление на работни листове като извършва копиране, преместване, създаване и изтриване, работи с най-често използвани формули и функции, форматира и съхранява информацията правилно.</li> <li>• Използва необходимия обем функции на офис пакет за подготовка и създаване на документация - отчети, справки, таблици, протоколи и пр.</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно анализира данни и извършва корекции, като използва електронни таблици за наличности на асортимента, график на доставки, материални запаси, ресурси и др.</li> <li>• Планира ежемесечно оборота и нето продуктивността в магазина/магазините в дигитална среда</li> <li>• Изготвя детайлни оценки за дейността на магазина по определени ключови показатели (KPI), като стриктно спазва изискванията за съдържание в съответствие с политиките и вътрешно-устройствените актове и ръководства в предприятието</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвежда своевременно необходимите мерки при идентифициране на отклонения от оперативния план и годишното планиране</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне и споделяне в дигитална среда на доклади, анекси, споразумения, промени в процедури и правила</li> <li>• Анализират се на слабите страни при наличие на отклонения с цел предприемане на мерки за постигане на плана за оборот и продуктивност</li> <li>• Изготвяне на препоръки до Търговски отдел и отдел Маркетинг, след анализ на продажбите, промоциите с основна цел използване на възможности за повишаване на оборота</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>4.1. Защита на устройства</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4. Безопасност
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Защитава устройствата и дигиталното съдържание, и разбира рисковете и заплахите в дигиталната среда. Запознат е с мерките за безопасност и сигурност, и обръща необходимото внимание на надеждността и поверителността.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно - 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизира начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание;</li> <li>• разграничава рисковете и заплахите в дигитална среда;</li> <li>• подбира мерки за безопасност и сигурност;</li> <li>• обяснява начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността</li> </ul>

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

<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира различните рискове в дигитална среда, като кражба на лични данни, измами, кибератаки със злонамерен софтуер и т.н.</li> <li>• Различава характеристиките на електронните съобщения, които съдържат злонамерен софтуер</li> <li>• Познава правилата за безопасна работа в уеб пространството и стъпките за спазването им</li> <li>• Описва основни функции на защитните стени и на антивирусните програми за защита на устройството и операционната система, в която работи</li> <li>• Разбира вредите и загубите, които злонамерен софтуер може да нанесе на устройствата, данните и информацията, с които работи</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва и променя пароли или извършва криптиране, за да защити програмите, файловете и устройствата, на които работи</li> <li>• Идентифицира рисковете за сигурността при работа в онлайн среда - съмнителни и/или злонамерени електронни съобщения, файлове или съдържание и несигурни интернет страници</li> <li>• Използва филтри на електронната поща за защита срещу нежелани или злонамерени съобщения</li> <li>• Използва подходящи настройки за управление на бизнес профилите си, за да не допуска споделяне на лични данни или конфиденциална информация на компанията</li> <li>• Архивира данни и прави резервни копия, за да предотврати загуба или унищожаване на важна информация в дигитална среда</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролира достъпа до информация, която съхранява на персоналните устройства, директории и приложения, които използва в работата си, като извършва проверки на паролите и спазва начините на известяване в компанията</li> <li>• Ефективно защитава устройствата и дигиталното съдържание чрез използване на надеждни пароли за достъп до операционната система и софтуерните програми и инструменти, с които работи</li> <li>• Периодично прави резервни копия на данните, с които работи, за да защити информацията чрез копиране и архивиране</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Следи целенасочено за стриктното спазване на фирмените правила и процедури за защита на информацията в компанията, за да гарантира, че неоторизирани потребители нямат достъп до тях</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Използване на надеждни и сигурни, отговарящи на съвременните изисквания, пароли за достъп до устройства и приложения.</li> <li>Осигуряване безопасна работа в уеб среда при извършване на проучване на данни за асортимент, за конкуренцията</li> <li>Обновяване на ползвания антивирусен софтуер регулярно и в дълбочина</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>	5.2. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Извършва оценка на потребностите и идентифициране, оценяване, избиране и използване на дигитални инструменти и възможни технологични решения, за тяхното удовлетворяване. 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>	Средно - 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>обясни нуждите;</li> <li>подбере дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди;</li> <li>подбере начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава различни дигитални инструменти и решения, и характеристиките им за конкретните бизнес потребности</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функционалностите на въведените в организацията специализирани софтуерни продукти, приложимостта им за качествено и в пълен обем изпълнение на работните задачи</li> <li>• Описва начините за управление на настройки и персонализиране на определени функционалности на програмите, с които работи, за да може да гарантира целенасочената обработка на данни и информация</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбира и използва релевантни на целта дигитални инструменти, приложения или софтуер за решаване на ежедневни проблеми при управлението на процесите и дейностите</li> <li>• Оценява правилно възможните дигитални решения и идентифицира най-подходящите за конкретната бизнес потребност</li> <li>• Променя настройките на приложенията и програмите, с които работи, в съответствие с конкретната задача и ситуация</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира и използва целенасочено и спрямо изискванията на дейността софтуерни продукти и решения, като ефективно прилага функционалностите им, за да постигне целите си</li> <li>• Анализира обективно необходимостта от дигитални решения, на база на информация за работата на системите в магазина, идентифицираните проблеми, нови изисквания и съвместно с екипа търси подходящо решение</li> <li>• Оценява аргументирано възможните дигитални решения за оптимално извършване на анализи на ключови показатели на продуктивността</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внедряване на конкретни дигитални решения, необходими на предприятието</li> <li>• Използване на релевантни дигитални инструменти/ софтуер при управление на процесите и дейностите в предприятието</li> <li>• Осигуряване на навременни решения и комуникация с екипите за решаване на ежедневни проблеми</li> </ul>

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

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа с бази от данни
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 база от данни, като създава формуляри за въвеждане на данни, подрежда данните по възходящ и низходящ ред, извлича информация от базата по определени критерии и прави необходимите изчисления, използвайки вградени функции.
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 владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно-4
<b>Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:</b>	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извличат данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни</li> <li>установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни</li> </ul>
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни</li> <li>установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни</li> </ul>
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва бази от данни</li> <li>• ги организира по рутинен начин в като използва бази от данни</li> </ul>
	<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"> <li>• въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва бази от данни</li> <li>• организира информация, данни и съдържание, като използва база от данни</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва бази от данни</li> <li>• извършва тяхната организация и обработка като използва бази от данни</li> </ul>
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва бази от данни</li> <li>• ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в бази от данни</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 бази от данни</li> <li>• 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 бази от данни</li> </ul>
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p>

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

	<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 при работа с база от данни</li> <li>• предлага нови идеи и процеси при работа с бази от данни.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае как да организира и извлича информация/ съдържание от база от данни за проверка на спазването на нивата и центровете на оперативни разходи, складови наличности по групи продукти и др.</li> <li>• Описва начините за извършване на справки-извлечения от базата от данни за ключови показатели за продуктивност на определени показатели</li> <li>• Познава начини за извличане и интерпретиране на данни и информация с цел изготвяне на доклади, становища, отчети, като използва информация от база от данни</li> <li>• Обяснява процеса на експортиране на данни между бази от данни и друг софтуер на предприятието</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира по подходящ начин информацията от базата от данни за показателите за продажби и за рентабилност на магазина с цел изпълнение на годишните цели</li> <li>• Следи за успешното изпълнение на плановете за постигане на месечните обороти, като използва успешно цифрови показатели от база от данни</li> <li>• Използва успешно функционалностите на базите от данни за преглед и управление на материални запаси, ресурси, доставчици</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи успешно с база от данни, използвайки функциите за форматиране, филтриране, импортиране/ експортиране, сортиране и извършване на изчисления на данни</li> <li>• Проверява прецизно коректността на въведените данни, като използва вградените средства за проверка</li> <li>• Извлича точно необходимата информация от база от данни съгласно зададени критерии</li> <li>• Постига успешно планираните цели, създава справки от базата от данни, като използва стандартни функции и инструменти</li> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представя по подходящ начин информацията, извлечена от база от данни, като използва диаграми и графики за визуализация</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Актуализиране на информацията в базата от данни, в зависимост от въведени промени в процесите и дейностите</li> <li>• Обработване на цифрови данни, съдържание, подготовка на аналитични справки при наличие на отклонения на показателите спрямо оперативното планиране</li> <li>• Анализирание наличните данни за продажбите в базата данни и вземане на решения за въвеждане на мерки за оптимизирането им</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1 . Грамотност, свързана с информация и данни
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Въвежда точно и навреме необходимата информация за взаимоотношенията си с доставчици и партньори на предприятието, като използва правилно функционалностите на специализирания софтуер. Оптимално използва, актуализира и управлява информацията в специализирания софтуер за доставчиците и партньорите на предприятието за вземане на решения за покупки и продажби
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно-4
<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>ги организира по рутинен начин в като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
	<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"> <li>въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>организира информация, данни и съдържание в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• извършва тяхната организация и обработка в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul> <p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<p><b>Високо специализирано ниво</b></p>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <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 при работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава законовите и нормативни правила за събиране, съхраняване, обработка, достъп, анализ и управление на данни и информация за доставчиците, контрагенти на предприятието в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Познава функционалностите на софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) за организация, извличане, анализ и управление на информацията (управление и контрол на данните от бизнес профили на доставчиците и партньори на предприятието; контрол и оценка на рентабилността от работата с отделните доставчици и партньори - цени, условия, рискове; прогнозиране и планиране на продажбите с цел реализиране на заложения в плана финансов резултат и устойчив ръст</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стриктно контролира въвеждането и точността на данните в софтуера за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM) за асортимент, условия за доставка на стоки, срокове за изпълнение на поръчки, цени на доставяните стоки, договорености, проблеми в договарянето и др. за различните доставчици, контрагенти, партньори</li> <li>• Своевременно отразява направени промени и съхранява информацията за тях в договорите с доставчиците на предприятието, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Осъществява периодично контрол на планираните доставки с различните доставчици в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM), с цел поддържане на оптимални количества и навременно решаване на проблеми</li> <li>• Планира ефективно и координира належащи промени в управлението на процесите на закупуване и доставки, като използва информацията и функционалностите на софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следи регулярно за промени в асортимента и условията за закупуване при доставчиците и партньорите на предприятието в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Целенасочено извлича и анализира информация за адекватността на асортимента в различните сектори, актуализация на цените, като използва възможностите на софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>Дава периодично предложения за проекти за повишаване на продажбите в определени продуктови сектори на база анализа на информацията от софтуера за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извличане на цифрови данни за условия по договори, цени, отстъпки и анализи на доходността</li> <li>Контролиране на внедряването на изискванията за оптимизиране процеса на доставки въз основа на анализ на информацията за различните доставчици в софтуер за управление на взаимоотношенията с доставчици, клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>Извършване на постоянен мониторинг на изпълнението на стандартите на работа и политиката на предприятието при работата с доставчици, партньори, клиенти</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</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 ефективно функционалностите на модули на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието (ERP), свързани с планиране на доставки, ресурси, покупки, продажби, управление на наличностите, управление на персонал. Въвежда, редактира, сортира, използва и анализира данни и дигитално съдържание.
<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 владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало - 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност:</b>	

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

<b>Основно ниво</b>	<p>Подниво 1: На основно ниво на владееие и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• работи с необходимите за дейността функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>
	<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"> <li>• 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;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работи с необходимите за дейността функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• покаже начин за решаване на проблеми, използвайки функционалностите на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• покаже няколко различни начина да реши проблеми, като специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• предлага нови идеи, процеси и подобрения в съответната област.</li> </ul>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва възможностите и функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите в предприятието по отношение на процесите на планиране, заявяване, снабдяване, материални запаси и ресурси; разпределение на складови наличности, продажби, финанси, управление на технически съоръжения и оборудване</li> <li>• Познава методите и начините на планиране и управление на данни и информация в ERP системата на предприятието за управление на административни дейности и човешки ресурси: планиране и контрол на отработени часове, работни графици, планове за ползване на отпуски, планиране вътрешни обучения за повишаване на квалификацията на служителите, провеждане на оценки</li> <li>• Описва начините за планиране на оптимални наличности и разпределение на стоките от категорията от склад към склад/магазин в софтуера за планиране и управление на ресурсите в предприятието</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно планира и управлява процеса на продажби, доставки, материални запаси и ресурси в предприятието, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP)</li> <li>• Извлича, анализира и обработва в детайли данни от софтуера за планиране и управление на човешките ресурси на предприятието за ефективен контрол на работни графици на</li> </ul>

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



	<p>служителите и планиране на базата работни часове с оглед стриктно спазване на законодателството</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Идентифицира успешно тенденции, свързани с пазарния сегмент при продажбите и ги използва ефективно за повишаване на оборота на магазина др.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежемесечно планира и съгласува оборота и нето продуктивността, като използва данни и информация в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>Ежедневно проследява приходите от продажбите, като използва данни и информация в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>Успешно координира процесите по заявяване, закупуване и снабдяване на асортимента в софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP)</li> <li>Извършва анализ и постоянен мониторинг на търговската дейност, като използва ефективно функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието</li> <li>Оптимизира оперативните разходи на база анализ на цифрови данни и информация в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Одобрение на промените в планове за доставките и контролиране на внедряването им</li> <li>Анализиране на крайните показатели /отклонения спрямо месечното/ годишното планиране</li> <li>Одобрение на плана на работните графици на служителите в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Решаване на проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми

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

<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Различава технически и софтуерни проблеми при работа с каса в дигитална среда и ги разрешава (от отстраняване на повреди до решаване на по-сложни проблеми)
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	5.1. Решаване на технически проблеми
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно - 4
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира прости технически проблеми при работа с каса в дигитална среда;</li> <li>• идентифицира прости решения за решаването на тези проблеми.</li> </ul>
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира прости технически проблеми при работа с каса в дигитална среда;</li> <li>• идентифицира прости решения за решаването на тези проблеми.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• показва ясно дефинирани и рутинни проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса;</li> <li>• избира ясно дефинирани и рутинни решения на тези проблеми.</li> </ul>
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разграничава проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса, и</li> <li>• избира решения на тези проблеми.</li> </ul>

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

<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценява проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса;</li> <li>• прилага различни решения по отношение на тази проблеми.</li> </ul>
	<p>Подниво 6:</p> <p>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценява проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса;</li> <li>• разрешава тези проблеми по най-подходящия начин.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при решаването на технически проблеми.</li> </ul>
	<p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до проблеми със специализиран софтуер и техническо оборудване на каса;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава и типологизира различни видове проблеми, които възникват при работа с каса и специализиран софтуер на търговски обект</li> <li>• Познава подходящи приложения, инструменти, софтуер за решаване на различни видове проблеми при работа с каса на търговски обект</li> <li>• Познава функционалностите на операционната система и специализиран софтуер за каси на предприятието</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава спецификите и характеристиките за работа на периферните устройства , свързани с касата в магазина – електронна везна, бар код четец, скенер, сторно бележки за корекции и др.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Диагностицира прецизно и бързо в работен режим проблема на конкретната каса в магазина</li> <li>• Открива своевременно кой от компонентите на компютърната система (приложения, софтуер, периферни устройства) не функционира правилно</li> <li>• Отстранява успешно основните видове проблеми и повреди при работа с конкретното устройство, софтуер, приложение</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира с точност най-подходящия начин, софтуер, приложение за отстраняване на конкретния проблем с касата в търговския обект</li> <li>• Променя успешно настройките на специализирания софтуер за работа с каси в магазина</li> <li>• Инсталира своевременно обновления за драйверите на устройствата</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откриване на повреди в устройството и/или в софтуера в работен режим на устройството</li> <li>• Отстраняване в работен режим на технически проблеми чрез прилагане на подходящи решения в съответствие с конкретния казус на касата</li> <li>• Преинсталиране на приложения при необходимост с цел решаване на проблема</li> </ul>

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