



Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	93 – Спортни и други дейности, свързани с развлечение и отдых
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	14313016 – Управител спортни дейности
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	Ръководител в бизнес услугите Председател спортна организация Управител бизнес услуги - 12196002 Мениджър / Мениджър отдел
Общо описание на длъжността/професията	Управител на спортни дейности и центрове за отдых планира, организира и контролира дейностите на предприятия, които предлагат спортни и други развлекателни услуги. Основните задачи на управител спортни дейности са: <ul style="list-style-type: none"> • Планира и организира обхвата и разнообразието от спортни дейности и фитнес, програми за развлечения, атракции, които се предлагат от спортния център; • Планира и управлява ежедневните дейности; • Контролира подбора, обучението и работата на персонала; • Осигурява съответствие с наредбите и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, както и защита на личните данни и поверителност. • Изготвя и управлява бизнес план и бюджети; • Изготвя анализи, отчети и прогнози; • Контролира разходите и осигурява ефективно използване на ресурси; • Проверява и проследява всички парични плащания и прави редовни проверки на запасите. • Проучва иновативните решения, оборудване, стилове и тенденции и ръководи процесите по избор, преговори, внедряване и обучение на персонала за работа с избраните инструменти,

www.eufunds.bg

	<p>техника и методи.</p> <ul style="list-style-type: none"> Избира и ръководи процесите по комуникация с доставчици на спортни стоки, хранителни добавки, аксесоари, консумативи и др.
--	---

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
Грамотност, свързана с информация и данни	Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание (1.2.)	Напреднало - 6
Комуникация и сътрудничество	Споделяне чрез дигитални технологии (2.2.)	Напреднало - 6
Създаване на дигитално съдържание	Разработване на дигитално съдържание (3.1.)	Напреднало - 6
Безопасност	Защита на личните данни и поверителност (4.2.)	Напреднало - 5
Решаване на проблеми	Идентифициране на нуждите и технологични решения (5.2)	Напреднало - 5
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
Грамотност, свързана с информация и данни	Работа със специализиран софтуер за управление на спортни услуги и стоки	Напреднало - 5
	Работа със специализиран софтуер за организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти (CRM)	Напреднало - 6
	Работа с платформи за обработка, анализ и извличане на данни и информация	Напреднало - 6
Комуникация и сътрудничество	Управление на дигитален фирмен профил и групи	Напреднало - 5
	Използване на специализирани програми за фирмена комуникация.	Напреднало - 6

www.eufunds.bg

III. Описание на общите дигитални компетентности.

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.	Област на компетентност 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 владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 6
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> оцени критично достоверността и надеждността на източници на данни, информация и дигитално съдържание; оцени критично данни, информация и дигитално съдържание
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава принципите, инструментите и методите за събиране и анализ на информация, получена в дигитална среда и определяне на нейната обективност и ползи за бизнеса Определя и категоризира типовете събрана по дигитален път информация – дали е базирана на достоверни факти и проучвания или е извлечена от лично мнение и предположения. Различава кои цифрови данни за важни и значими за целите на управлението на спортни бази, организирането на мероприятия и предлагането и търговията със спортни услуги и стоки.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> Изследва надеждността и достоверността на дигиталните източници на информация и ефективността им в процеса на набавяне на нужната за предприятието информация. Провежда детайлен анализ и оценка на събраната информация и данни от различни източници, доклади и проучвания с цел изготвяне на бизнес план, стратегия и определяне на цели. Извършва проверки, оценява и идентифицира ключовата информация в областта на спортния мениджмънт, като умело диференцира съществената от несъществената информация.

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

Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва умело различни методи и инструменти за подбор и анализ на информация в дигитална среда. • Оценява ефективно нуждата от определени данни и информация в дигитална среда за целите на управление на спортни комплекси и предлаганите услуги и стоки • Владее и прилага ефективно разнообразни методи и инструменти за събиране и анализ на цифрови данни и информация. • Анализира точно различна по вид дигитална информация относно актуалното състояние на сектора, условията и темповете за развитие, конкурентната дейност, ценовата политика, пазарни ниши и др.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ на спортния сектор, иновациите и дефиниране на пазарни ниши • Оценка на данни, информация и различни показатели за ефективността на изготвените бизнес план и стратегия на пазарно присъствие • Анализ и изготвяне на актуална продуктова и ценова политика

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.	Област на компетентност 2: Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 6
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> • оценява най - подходящите дигитални технологии за споделяне на информация и съдържание; • адаптира посредническата си роля; • варира с използването на подходящи практики за цитиране и позоваване.

www.eufunds.bg

Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава и различава функционалностите на множество платформи и техните приложения за онлайн срещи, обучения, презентации и др. • Обяснява многообразието от инструменти за създаване и споделяне на дигитално съдържание. • Определя методиката за работа със специализиран софтуер за комуникация и споделяне на информация. • Познава голямо разнообразие от приложения за изпращане, получаване на големи файлове в дигитална среда • Обяснява функционалностите за споделяне на информация и данни в мрежова среда.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с множество дигитални решения, мобилни приложения и специализирани платформи за работа с електронна поща • Координира и проследява процесите и отделните дейности, свързани с работа с електронна поща като изпращане на файлове, получаване, отговор и препращане на съобщения и др. • Организира работния процес за работа в мрежова среда за споделена работа и съхранение на информация като обучава служителите как да достъпват и споделят папки и файлове. • Работи с приложения и софтуери за трансфер и съхранение на голяма база данни и информация • Работи с приложения за споделяне на работен плот и дистанционно управление
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва умело функционалностите на електронна поща за споделяне на файлове, данни и информация. • Инициира приложението в работния процес на платформи за споделяне на данни и информация, управление на уеб съдържание, и дигитални аналитични платформи. • Демонстрира ефективно възможностите на различните приложения за облачно съхранение, архивиране и възстановяване на данни и информация (Dropbox, Google Drive, Daticum, Microsoft Private cloud и др.) • Координира успешно процесите по използване на „стриймове“ (онлайн предаване) на аудио и видео материали за ефективно достигане на голяма клиентска маса.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Координиране на бизнес процесите по управление и организация на работните дейности чрез електронна поща и мобилни приложения за комуникация с различни отдели в предприятието, отделни служители и работници, партньори, доставчици и др.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Управление на процесите по споделяне, съхранение и архивиране на данни и информация в мрежова среда • Споделяне на разработения бизнес план и стратегия за действие с всички заинтересовани лица посредством онлайн комуникация за презентация и обсъждане на проектите.
--	---

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.	Област на компетентност 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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 6
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	На напреднало ниво на владее, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> • променя дигиталното съдържание, използвайки най - подходящите формати; • адаптира начина, по който изразява себе си, чрез създаването на най - подходящото дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Комбинира функционалностите на програмните продукти за компютърна обработка на документи. • Определя етапите по създаване и съхраняване на документи в различни формати, редактиране и форматиране на документи. • Обяснява богат набор от инструменти на различни софтуерни програми за създаване на презентации и за адаптиране на аудио и визуално съдържание • Познава аналитичния инструментариум на приложенията за съставяне и обработка на електронни таблици и графики.

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

<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Работи ефективно с необходимите инструменти за текстообработка, презентации, електронни таблици, база данни и графики • Оптимизира работния процес като прилага офис приложения за мобилни устройства за автоматизация на офиса • Създава визия, мисия , бизнес план, структура и цялостна концепция за управление на предприятието • Изготвя чрез различни дигитални инструменти задания към различни отдели в предприятието, отделни служители и подизпълнители за целите на оперативния мениджмънт. • Разработва чрез различни дигитални инструменти идейни проекти и становища относно бизнес стратегията на компанията и отделните процедури, свързани с търговските процеси и комуникацията с клиенти в компанията, и съблюдава за тяхното прилагане. • Съставя годишен план с включени прогнози и цели и следи за тяхното изпълнение чрез различни дигитални инструменти
<p>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оптимизира ефективно работния процес, като изготвя проекти за организация, управление и контрол на дейностите в предприятието чрез приложение на текстообработващи и други програми. • Разработва на експертно ниво идейни проекти и бизнес план за дейността на различните обекти в предприятието. чрез приложение на текстообработващи и други програми. • Разработва умело презентации , предложения и оферти като използва различни инструменти за създаване на текст, изображения, графики, визуализации и др. • Разработва ефикасно дигитално съдържание под формата на текст, графики, изображения и др.
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на бизнес план, прогнози и анализи • Изготвяне на работни графици, график отпуски, график почистване и др. • Изготвяне на презентации, предложения, оферти и др. • Изготвяне на дневни, седмични и месечни отчети • Изготвяне на план – график и протоколи за/от оперативни срещи. • Изготвяне форми за атестация на служителите

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

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.2 Защита на личните данни и поверителност
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 4: Безопасност
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Защитава личните данни и поверителността в дигитална среда. Разбира по какъв начин да използва и споделя лична идентифицираща информация, като същевременно е в състояние да защити себе си и другите от вреда. Разбира, че дигиталните услуги използват „Политика за поверителност“, за да информират как се използват личните данни.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 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 личните си данни и поверителността в дигитална среда; • прилага различни начини за споделяне на своите данни, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • обяснява съдържанието на декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разбира същността на понятието лични данни и защо е важно опазването им от корпоративна гледна точка за имиджа на предприятието. • Отчита правните основания за обработването на лични данни при регистриране на клиенти на място, както и при предлагане на онлайн услуги • Формулира различни методи и подходи за защита на личните данни в дигитална среда. • Познава основните функционалности на различни програмни продукти за защита на устройства и личните данни.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разработва и прилага необходимите електронни документи (вътрешни политики, процедури, правила, регистри и др.) за осигуряване на съответствието на дейността с изискванията на GDPR;

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Обучава онлайн и контролира чрез компютърните системи служителите в поверения му обект как да прилагат и спазват процедурите и правилата за защита на лични данни при обработването и регистрацията на клиентски профили. • Контролира вътрешните процеси и процедури, свързани със събирането, обработването и защитата на лични данни в дигитална среда; • Въвежда необходимите технически и организационни мерки, за защита на личните данни на субектите, на данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага стриктно и контролира приложението на установените в предприятието правила за администриране, обработване, съхранение и защита на личните данни в дигитална среда. • Проверява регулярно и детайлно за потенциални проблеми със сигурността и неприкосновеността на личните данни при работа в дигитална среда. • Текущо проверява и контролира дали процедурите и правилата по защита на личните данни се спазват от подчинените му служители.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на вътрешни политики и процедури по спазване и прилагане на законите изисквания за защита на личните данни и поверителност. • Работа със специализиран софтуер за защита на устройства и лични данни. • Използване на защитни стени и редовна актуализация на софтуера и фърмуера. • Системно архивиране на данните за целите на възстановяването им в случай на хакерска атака и загуба на тяхната наличност. • Въвеждане на мултифакторна идентификация на потребителите във фирмения сайт (чрез въвеждане на допълнителна информация от потребителите като код, ПИН или таен въпрос), освен стандартно използваната парола за достъп, която се получава на друго устройство.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.2 Идентифициране на нуждите и технологични решения
Наименование и код на област на	Област на компетентност 5: Решаване на проблеми

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

компетентност, съгл. DigComp 2.1.	
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Прави оценка на потребностите и идентифицира, оценява, избира и използва дигитални инструменти и възможни технологични решения, за да ги удовлетвори. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността).
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • оцени нуждите; • прилага различни дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; • използва различни начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Различава множество дигитални инструменти, програмни решения и софтуери и може да идентифицира кой от тях или каква комбинация от инструменти е най-ефективна за целите на управлението и контрола на обекта. • Разбира и обяснява кои от използваните в предприятието софтуерни продукти са ефективни и приложими за целите на дейностите по мениджмънт и кои не. • Познава в детайли функционалностите на програмните продукти, с които работи относно настройки, персонализиране и модифициране и експлоатация.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира кое дигитално решение отговаря най-добре на потребностите на предприятието за управление на работния процес и неговите специфики. • Контролира процесите по оптимизиране и надграждане на настройките на използваните програми и приложения за тяхната максимална ефективност във всеки отделен случай. • Проучва иновативните технологични решения и инструменти, които биха могли да се внедрят за подобряване, надграждане и улесняване на работния процес в различните обекти. • Възлага на ръководителите по отдели да проследяват системно за иновативни дигитални решения на пазара и/или при конкуренцията, които биха могли да се приложат и адаптират за надграждане, развитие и повишаване качеството на предлаганите услуги от предприятието.

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

Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Проследява умело пазара на иновативните дигитални решения, свързани със спортния сектор и анализира отзивите на потребителите от тяхното ползване, за да вземе най-правилното решение кои инструменти да се внедрят в работния процес на предприятието. • Провежда умело системен анализ на необходимостта от внедряването на иновативни дигитални инструменти за развитие и оптимизиране на бизнес процесите, и се ангажира с тяхното осигуряване, обучение на персонала и поддръжка. • Организира ефективно обучението на служителите в предприятието на работа с избраните програмни продукти и решения, както и осигурява техническа помощ за отстраняване на различни технически проблеми.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка на използваните дигитални решения • Настройка и оптимизация на функционалностите на избраните дигитални инструменти • Подбор на иновативни дигитални решения с цел подобряване на функционалността • Проучване и анализ на алтернативни решения за оптимизиране на дейностите

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

Наименование на дигиталната компетентност	Работа със специализиран софтуер за управление на спортни услуги и стоки
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 1: Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Работи със специализиран софтуер за управление на услуги и стоки, с помощта на който управлява всеки аспект от бизнеса – от ефективното управление на взаимоотношенията с клиентите, подобряване на комуникацията и сътрудничеството сред служителите, до гладкото управление на проектите – ресурси, часове, подизпълнители, други видове показатели и тяхното финансово отражение. Използвайки разработените инструменти на софтуерното решение за управление на продажбите на спортни услуги и стоки успешно управлява различни спортни обекти едновременно, което води до бърз растеж и развитие на бранда.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията	Напреднало ниво

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

ниво и подниво на владеее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Подниво - 5
Описание на нивата и поднивата на владеее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владеее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Определя начините на въвеждане, съхранение и извличане на данни, информация и съдържание чрез софтуер за управление на услуги и стоки. • Установява как и къде лесно да организира данни и информация в специализирания софтуер за управление на услуги и стоки.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Определя начините на въвеждане, извличане и съхранение на данни, информация и съдържание чрез софтуер за управление на услуги и стоки по лесен начин. • Установява как и къде лесно да организира данни и информация в специализирания софтуер за управление на услуги и стоки.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Подбира и записва данни, информация и съдържание по лесен и рутинен начин, използвайки софтуер за управление на услуги и стоки ,за тяхната редакция, съхранение и извличане. • Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин, използвайки софтуер за управление на услуги и стоки.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Въвежда и управлява информация, данни и съдържание по лесен за съхранение и извличане начин, като използва функционалностите на софтуер за управление на услуги и стоки. • Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин, използвайки софтуер за управление на услуги и стоки.
Напреднало ниво	<ul style="list-style-type: none"> • Подниво 5: Борави с данни, информация и съдържание чрез специализиран софтуер за управление на услуги и стоки за по – лесното им въвеждане, съхранение и извличане.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Организира и обработва данни, информация и съдържание чрез специализиран софтуер за управление на услуги и стоки. <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"> • Управлява процесите по въвеждане, извличане и съхранение на данни, информация и съдържание по оптимален начин като използва софтуер за управление на услуги и стоки. • Подбира най-подходящия начин за организиране и обработка на данни, информация и съдържание като използва софтуер за управление на услуги и стоки.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва решения на сложни по същество проблеми, свързани с управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в софтуер за управление на продажбите на стоки и услуги. • Допринася чрез професионалните си знания и практика за оптимизиране на процесите, свързани с клиентско обслужване и комуникация и напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в софтуер за управление на продажбите на стоки и услуги <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решава сложни, комплексни проблеми, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа със софтуер за управление на продажбите на стоки и услуги • Разработва иновационни подходи и стратегии за управление на различни процеси в областта на управлението на продажбите на стоки и услуги
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава видовете софтуер за управление на спортни услуги, стоки и ангажираните в бизнеса лица. • Разбира функционалностите на специализирания софтуер за управление на процесите по продажба на услуги и стоки, обслужване на клиенти, контрол на достъп и др. • Обяснява процесите по персонализиране, настройване, създаване на акаунти, клиентски профили и др. • Комбинира познанията си за разнообразни инструменти на софтуера, за да поддържа графика винаги актуален и по този начин клиентите могат лесно да резервират тренировки, групови занимания и събития онлайн.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Познава функционалностите за създаване на клиентски типове и система за лоялност • Обяснява интеграцията на софтуера с външни приложения.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва функционалностите на софтуера, за да опрости и организира всички основни бизнес процеси. • Сегментира клиентите на различни типове за по-лесно управление и прилага инструментите за филтриране на клиентите по различни критерии,. • Работи с модулите за редактиране , с които може да бъде променено по всяко време спрямо персоналните нужди на предприятието всичко - от продължителността на абонамент до бонуса на инструктор за тренировка и др. • Преодолява спорове с клиенти, като използва възможността да коригира ръчно в софтуера абонаментите им, добавя повече дни или посещения, прехвърля ги на друг клиент и много други възможности. • Работи с инструментите за изготвяне и поддръжка на график, които позволяват на клиентите да резервират тренировки, групови занимания и събития през онлайн резервационна система, съобразено с зададения капацитет на помещенията. • Анализира развитието на бизнес процесите чрез модулите за отчет на софтуера, които генерират детайлни справки и отчети, показващи къде процесите се управляват добре и къде е нужно подобрение. • Използва инструментите на софтуера за директно интегриране на услугите със система за контрол на достъп • Използва лесно многобройните филтри в отчетите на платформата за таргетирането на клиенти с маркетингова кампания.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Филтрира ефективно клиентите по различни критерии • Справя се ефективно със спорове с клиенти, като използва инструментите за корекция и надстройка на абонаментите им. • Организира ефективно свързването на фирмената интернет страница със софтуера за управление на услуги и стоки. • Прилага умело модулите за управление на складови наличности, както и продуктивния модул, който позволява бързо да се въведе номенклатурата с продукти и да се раздели на категории и подкатегории, за да се улесни максимално персонала при продажби.
Примери за използване, свързани с	<ul style="list-style-type: none"> • Управление на работния процес и проекти – поддържане на пълна история, разпределение

www.eufunds.bg

приложимостта на дигиталната компетентност	<p>и планиране на ресурси и време, бюджет, оценка и анализ, лесно добавяне и актуализиране на промени, свързани с регламенти и законови съответствия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създаване на служебни и клиентски акаунти в специализиран софтуер за управление на услуги и стоки. • Управление на продажби на стоки и услуги • Генериране на отчети и анализи за ефективност • Мониторинг и анализ на клиентските запитвания с цел увеличаване на кръстосаните и допълнителните продажби (cross-sell/up-sell)
---	--

Наименование на дигиталната компетентност	Работа със специализиран софтуер за организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти (CRM)
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 1: Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Работи със специализиран софтуер за организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти, с помощта на който изгражда и подобрява бизнес отношенията с клиентите. Чрез инструментариума на софтуера управлява контактите, каналите за комуникация, рекламните кампании и обслужването на клиентите. Подобрява значително ефективността и бързината на процесите по събиране, анализиране, редактиране и съхраняване на информация за потенциални и настоящи клиенти и създава прецизно насочени кампании по презентиране и промотиране на нови спортни услуги, стоки и оборудване, подобрява оперативната ефективност и стимулира продажбите.
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 ниво Подниво - 6
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинира различните начини на извличане, съхранение и обработка на данни, информация и съдържание чрез софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти, по лесен начин. • Установява как и къде лесно да организира данни и информация в софтуера за обслужване на клиенти. <p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определя начините на извличане и съхранение на данни, информация и съдържание чрез софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти по лесен начин. • Установява как и къде лесно да организира данни и информация в специализирания софтуер за обслужване на клиенти.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подбира и записва данни, информация и съдържание по лесен и рутинен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти ,за тяхната редакция, съхранение и извличане. • Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин, използвайки софтуер за организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти. <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 и управлява информация, данни и съдържание по лесен за съхранение и извличане начин, като използва софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти. • Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин, използвайки софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Борави с данни, информация и съдържание чрез специализиран софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти за по – лесното им въвеждане, съхранение и извличане. • Организира и обработва данни, информация и съдържание чрез специализиран софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти

www.eufunds.bg

	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управлява процесите по извличане и съхранение на данни, информация и съдържание по оптимален начин като използва софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти • Подбира най-подходящия начин за организиране и обработка на данни, информация и съдържание като използва софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти
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 определени проблеми, свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в софтуер за организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти • Прилага 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 организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти
	<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 организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти • Предлага иновативни подходи и методи за оптимизиране на процесите по управление на софтуер за организиране и управление на процесите по обслужване на клиенти
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различните видове софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти и знае как да избере най-подходящия за целите на управлението на предприятието. • Обяснява функционалностите на специализирания софтуер за управление на процесите, свързани с обслужването на клиенти. • Дефинира процедурите за достъп, настройки и персонализиране, спрямо поставените цели и стратегия на предприятието. • Разбира как да сегментира клиентски данни посредством работа със специализирания софтуер за обслужване на клиенти, което позволява да се опростят процесите на продажба на услуги и стоки.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Познава инструментите на специализирания софтуер за анализ на клиентското поведение и удовлетвореност, и изготвяне на прогнози за внедряване на нови продукти и увеличение на продажбите.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва функционалностите на софтуера, за да опрости основните бизнес процеси, свързани с обслужването на клиенти на спортния център. • Използва функционалностите на специализирания софтуер за управление на процесите по обслужване на клиенти за интегриране и автоматизиране на работните процеси. • Разработва процеси по изготвяне и архивиране на цялата комуникация с потенциални клиенти и ги конвертира по надлежащия ред за по-лесното им използване. • Идентифицира нови перспективи, проследява взаимодействието на клиентите в софтуера, прави прогнози за развитие на предприятието. • Управлява автоматизацията на процесите, което помага за прилагане на най-добрите практики и намаляване на разходите, като същевременно стимулира приходите.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва умело генерираната, персонализирана информация за клиентите, за да подобри обслужването и удовлетвореността на клиентите. • Анализира детайлно получената обратна връзка от клиентите и техните потребности, въведени акуратно в софтуера, за да предвиди и организира внедряването на нови услуги и стоки и актуализиране на ценовата политика. • Борави ефективно с функционалностите на специализирания софтуер за автоматизиране и оценка на управленчески методи и по този начин ускорява растежа на продажбите. • Използва сътрудническият софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти като прехвърля информация между различните отдели в предприятието. • Използва умело аналитичните инструменти на софтуера, които дават възможност за вземане на обосновани решения, чрез оценка на поведението на клиентите и прогнозиране на намерението за покупка.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Управление на процесите по обслужване на клиентите • Идентифициране на нуждите и желанията на клиентите • Автоматизация на цикъла на продажбите • Планиране на финансови прогнози, подкрепени с анализ на показателите за изпълнение. • Анализ за удовлетвореността на клиентите от качеството на предлаганите услуги и стоки и от

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

	нивото на обслужване.
--	-----------------------

Наименование на дигиталната компетентност	Работа с платформи за обработка, анализ и извличане на данни и информация
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 1: Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Работи с платформи за обработка, анализ и моделиране на информация и данни с цел откриване на модели, тенденции и извличане на практически полезна информация и вземане на управленски решения. Чрез анализа на данните получава важна основа за вземане на решения, например какви иновативни решения търсят клиентите, кога дадена услуга/ продукт трябва да бъде пусната на пазара или каква да е цената на продукта.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.2 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 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"> Установява достоверна и обективна ли е извлечената информация и данни, както и техните източници Избира различни начини за обработка и анализ на данни и информация в специализирания софтуер за анализ и извличане на данни. <p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> Разпознава и анализира достоверността на събраните данни и информация, както и техните източници чрез софтуер за анализ на данни и информация. Определя различни методи за обработка на данни и информация
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира, сравнява и оценява надеждността на ясно определени данни и информация и техните източници. • Анализира, адаптира и подрежда ясно дефинирани данни и информация, чрез подходящи методи и инструменти на софтуера за анализ на информация. <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"> • Проучва, сравнява, анализира и оценява данни и маркетингова информация и техните източници на напреднало ниво. • Анализира, адаптира и подрежда ясно дефинирани данни и информация, чрез прецизно избран инструмент в софтуера за анализ на данни.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвя експертна оценка и анализ на достоверността и надеждността на извлечените данни и информация и техните източници. • Използва различни инструменти на софтуера за оценка и анализ на данни и информация на напреднало ниво. <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"> • Обследва детайлно достоверността на източниците на данни и информация от различни източници • Използва и комбинира различни методи и инструменти за анализ на данни и информация • Анализира и оценява сложни по същество данни и информация
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 процесите изготвянето на задълбочен анализ на данни и информация. • Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите в процеса на работа със софтуер за обработка, анализ и извличане на данни и информация <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвя концепции за справяне със сложни проблеми с множество аспекти, отнасящи до работата със специализиран софтуер за обработка, анализ и извличане на данни и

www.eufunds.bg

	<p>информация</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модернизира процесите, свързани с дейностите по обработка, анализ и оценка на данни и информация чрез внедряването на нови подходи и усъвършенствани процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Определя видовете анализ на големи данни (препоръчващ, прогнозен, диагностичен и дескриптивен) • Комбинира познанията си за софтуера за най-добра ефективност на провеждания анализ. • Познава различни статистически платформи за извличане, обработка и анализ на данни и информация (SPSS, EViews, Python, Exploratory Data Analysis, и др.)
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка и анализира структурирани данни чрез специализиран софтуер, за да извлече и даде задълбочена представа за оптимизирането на управленческите процеси, за да се свърже по-добре с целевата група и да отговори по-точно на техните нужди. • Извършва анализ на данните в областта на управлението на клиентското преживяване, за да предложи нови по-добри спортни услуги и решения • С помощта на различните функционалности идентифицира проблеми с качеството на предлаганите услуги или стоки, обслужването на клиентите или производителността, които изискват действие.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Борави умело с различни платформи за обработка и анализ на данни, с помощта на които взима по-бързи и по-информирани бизнес решения въз основа на факти. • Прилага успешно специфични онлайн аналитични техники за получаване на по-задълбочено разбиране на нуждите на клиентите, което от своя страна води до по-добри бизнес отношения. • Оценява и прогнозира умело финансовите резултати на компанията, използвайки инструментите за анализ на данни и информация на избраните платформи за обработка и анализ. • Прилага ефективно модели за анализ на минали данни, с помощта на които прогнозира поведението на процеса и бъдещите резултати, да идентифицира тенденциите и възможностите за пазарно развитие.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ на данни от проучвания, статии и изследвания в областта на спортната индустрия • Анализ на данни в динамика, изследване на тенденции и прогнозиране на движението на

www.eufunds.bg

	<p>пазара.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализ на икономически и финансови процеси • Анализ на времеви серии, чрез последователни извадки от данни, измерени една по една на фиксирани интервали от време.
--	--

Наименование на дигиталната компетентност	Управление на дигитален фирмен профил и групи
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 2: : Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност	Управява и контролира процесите по създаване и поддържане на фирмени профили в социалните мрежи, създаване на фен маса, регулярни ъпдейти с новини за бизнеса, преглед и оценка на статистически данни. Одобрява разработването на регулярни постове и рекламно съдържание. Съдейства за свързването на фирмения уеб сайт с Facebook профил, създаване на групи и събития. Следи процеса по итерацията с клиенти – отговор на съобщенията и анализира резултатите от тях.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	2.6. Управление на дигиталната идентичност
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво Подниво - 6
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • разпознава фирмена дигитална идентичност • прилага прости начини за презентирание на предприятието онлайн • разпознава прости данни, които намира чрез дигитални инструменти в социална мрежа онлайн
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира фирмена дигитална идентичност в социалните мрежи • описва прости начини за представяне и индивидуализиране на предприятието онлайн • разпознава и използва прости данни, които достъпва чрез дигитални инструменти в социална

www.eufunds.bg

	мрежа онлайн
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: разпознава набор от ясно дефинирани и рутинни дигитални фирмени идентичности в онлайн социални мрежи <ul style="list-style-type: none"> • обяснява ясно дефинирани начини за презентиране на фирмена информация онлайн; • описва точно и ясно подбрани данни и информация, които въвежда чрез дигитални инструменти в социални мрежи онлайн
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • генерира и управлява фирмените профили, страници и групи в различни социални мрежи; • подбира точни и лесни начини за защита на фирмената репутация онлайн; • работи с данни и информация, които се генерират чрез дигитални инструменти в различни социални мрежи онлайн
Напреднало ниво	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Създава и управлява фирмените профили и групи в различни социални мрежи; • прилага различни системи за управление на рекламно присъствие в социалните мрежи; • генерира и управлява данни чрез няколко различни инструмента в различни социални мрежи
	Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> • разпознава множество фирмени профили, групи и страници и техните функционалности • обясни подходящите начини за създаване и промяна на дигитално съдържание във фирмените профили и групи • адаптира и променя въведената информация във фирмените профили в социалните мрежи, използвайки различни дигитални инструменти.
Високо специализирано ниво	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да: <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управлението на дигиталните фирмени профили и групи в социалните мрежи; • интегрира знанията си с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на управлението на дигиталните фирмени профили и групи в социалните мрежи
	Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене може да:

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

	<ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни, комплексни проблеми с множество фактори, които се отнасят до управлението на управлението на дигиталните фирмени профили и групи в социалните мрежи и защитата на онлайн репутацията на предприятието • предлага иновативни подходи и идеи за управление на процесите, свързани с управлението на дигиталните фирмени профили и групи в социалните мрежи
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва същността и различията на отделните социални мрежи и тяхното влияние върху бизнес процесите, свързани с комуникацията с клиенти, колеги и партньори, и рекламното присъствие на фирмата онлайн. • Дефинира различията на отделните социални мрежи и техните функционалности и подбира в кои от тях да бъдат разработени фирмени профили и кои инструменти са най-удачни за целите на рекламното присъствие на бранда онлайн. • Познава разнообразие от дигитални методи и техники за достигане до потребителите и оформяне на фокуса на компаниите в социалните мрежи • Формулира въздействащи информационни послания в дигитална среда под формата на текстови, графични и аудио-визуални решения с цел представяне и промотиране на спортни услуги и стоки.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с голямо разнообразие от социални мрежи за по-широкото разпознаване на фирмения бранд и достигане до по-голяма аудитория на предлаганите спортни услуги и стоки. • Прилага функционалностите на различните социални мрежи за създаване и поддържане на представителни фирмени профили. • Оценява концепциите за рекламно съдържание в социалните мрежи като ръководи процесите по избор на правилен формат за реклама, таргетиране – избор на критерии и филтри за вашата реклама, имплементация на проследяващи кодове за отчитане на резултатите в реално време, създаване и тестване на подходящи рекламни визии. • Разработва пакет от инструменти за измерване на качеството и ефективността на избраните методи за управление и стратегия за рекламно присъствие в дигитална среда.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Насърчава убедително използването на иновативни системи за управление на дигитален маркетинг в социалните мрежи с цел таргетиране на потребителите и позициониране и разпознаване на фирмения бранд. • Проследява детайлно процеса по изготвяне на работен план за рекламно присъствие в социалните мрежи и оценява ефективността от проведените маркетингови кампании.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Контролира умело фирменото присъствие в социалните мрежи и участието на бранда в различни кампании и събития, като отчита постоянните промени в поведението и търсенето на потребителите. • Управлява ефективно работата с различни социалните мрежи и техните функционалности като основен канал за информиране на клиентите за асортимент, ценови условия, текущи промоции, рекламни кампании, новости и др.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създаване и управление на корпоративен профил в социалните мрежи • Управление на рекламна кампания в социалните мрежи • Управление на всички социални мрежи от едно място/табло, директно през браузъра си, използвайки иновативна платформа за управление на множество социални акаунти. • Преглед и анализ на статистически резултати от проведени маркетингови кампании.

Наименование на дигиталната компетентност	Използване на специализирани програми за фирмена комуникация
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 2: : Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност	Работи с дигитални инструменти за обмен на информация и файлове като различни FTP мениджъри, имейл приложения и софтуери за директен обмен на информация с клиенти. Използва широко достъпни инструменти за обмен – файлови хранилища тип „облачна услуга“ (OneDrive, Google Drive, Drop Box, Copy, Box и т.н.) , както и специализирани сайтове за обмен на файлове (WeTransfer и TranZit). Използва и специализирани решения като портали за обмен на файлове без RIP, със собствен RIP или с RIP, който се използва за RIP на печатни форми. Работи с платформи за провеждане на онлайн срещи, уебинари и обучения.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало - 6
Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:	

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

Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владеене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определя начините на въвеждане, съхранение и трансфер на данни, информация и съдържание чрез инструменти за обмен на информация и данни • Настройва основни функции на платформи за провеждане на онлайн срещи и обучения. • Установява как и къде лесно да организира данни и информация в софтуер за споделяне на данни.
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определя начините на трансфер и съхранение на данни, информация и съдържание чрез софтуер за обмен на информация. • Използва основните функционалности на платформи за провеждане на онлайн срещи и обучения. • Установява как и къде лесно да организира данни и информация в софтуер за обмен на информация и данни.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трансферира и записва данни, информация и съдържание по лесен начин, използвайки софтуер за обмен на информация • Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин, използвайки софтуер за обмен на информация. • Настройва, подбира и комбинира различните функционалности на платформи за провеждане на онлайн срещи и обучения.
	<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, трансферира и управлява информация, данни и съдържание по лесен за съхранение и извличане начин, като използва софтуер за обмен на информация. • Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин, използвайки софтуер за обмен на информация. • Организира и настройва функционалностите за провеждане на онлайн срещи и обучения в платформа за онлайн срещи.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p>

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Борави с данни, информация и съдържание чрез специализиран софтуер за обмен на информация за по – лесното им въвеждане, съхранение и трансфериране. • Организира и обработва данни, информация и съдържание чрез специализиран софтуер за обмен на данни и информация. • Борави с различни функционалности на специализирани платформи за провеждане на онлайн срещи и обучения. <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"> • Управява процесите по трансфериране и съхранение на данни, информация и съдържание по оптимален начин като използва софтуер за обмен на данни и информация. • Подбира най-подходящия начин за организиране и обработка на данни, информация и съдържание като използва софтуер за обмен на данни и информация. • Организира и управлява провеждането на онлайн срещи чрез платформи за онлайн срещи и обучения.
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 управлението на специализирани програми за фирмена комуникация • Интегрира знанията си с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на специализирани програми за фирмена комуникация <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, комплексни проблеми с множество фактори, които се отнасят до управлението на специализирани програми за фирмена комуникация и защитата на онлайн репутацията на предприятието • Предлага иновативни подходи и идеи за менажиране на процесите, свързани с управлението на специализирани програми за фирмена комуникация
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва различните платформи за провеждане на онлайн срещи, обучения, конференции и уебинари и техните предимства и недостатъци (Adobe Connect, GoToMeeting, Team Viewer, AnyMeeting, Zoom, Skype, WeBex, Teams и др.) и подбира подходящите за целите на предприятието.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разнообразни дигитални инструменти за обмен на файлове и информация, както и такива, адаптирани към конкретни нужди. • Прилага разнообразни функционалности на платформите за онлайн срещи и техните инструменти за обмен на данни и информация, които изпълняват различни предварително дефинирани задачи. • Познава разнообразни функционалности на платформите за провеждане на онлайн срещи като споделяне на екран и документ, мигновени съобщения, запис на срещи, споделяйте презентации на екрана, контролиране на отдалечени компютри и др. •
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Провежда обучения на служителите на предприятието за работа с различните платформи и инструменти за обмен на информация и комуникация • Повежда онлайн срещи и обучения като използва дигитални решения, които свързват потребителите от широк спектър от устройства и платформи за конференции. • Осигурява облачни видеоконферентни връзки, като всеки член на платформата има частна заседателна зала в облака, за да планира срещата си и да организира конференцията.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва умело различните функционалности на инструментите за обмен и информация на данни, като подбира най - подходящите, в зависимост от нуждите и уменията на събеседниците във всеки отделен случай. • Настройва и персонализира ефикасно платформите за провеждане на онлайн срещи, обучения и уебинари. • Обучава ефективно служителите на предприятието за работа с различните инструменти и платформи, като провежда регулярно опреснителни дискусии и срещи. • Оптимизира комуникацията с клиенти, партньори и служители като внедрява в работния процес и уеб-базирано решение за аудио и видео уебинар, предназначено за организации от всякакъв размер. • Използва умело софтуер за дистанционно управление и споделяне на работен плот, като по този начин решава оперативни проблеми по работа и настройки на персонала със софтуера за управление и продажба на услуги и стоки.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Провеждане на онлайн срещи, оперативки и обучения • Провеждане на онлайн срещи и преговори с клиенти • Преглед, корекция и изпращане на изображения в специализирани формати за предпечат и

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

	<p>печат на рекламни материали.</p> <ul style="list-style-type: none">• Трансфер на голяма база данни чрез специализирани сайтове за обмен на информация.• Дистанционно решаване на оперативни и технически проблеми чрез софтуер за дистанционно управление и споделяне на работен плот.
--	--

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