



Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	код 10.3 , Преработка и консервиране на плодове и зеленчуци, без готови ястия
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	Код 24215023, Ръководител/Мениджър качество
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	<ul style="list-style-type: none"> • Инженер, качество, код 21496040 • Специалист, качество, код 24216017 • Отговорник по контрол на качеството • Ръководител по качество и контрол • Специалист контролни функции по качеството, преработващата промишленост
Общо описание на длъжността/професията	<p>Ръководи цялостната дейност по осъществяване на контрол на качеството на производствения процес и крайната продукция</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролира производствена дейност • Планира дейности и осъществява контрол на спазване на стандартите за качество на продукцията и влаганите в нея суровини • Координира и ръководи разработването на предложения и внедряването на методи и инструменти за подобряване на процесите/дейностите, свързани със системата за управление на качеството. • Създава и поддържа информационна система за съществуващите стандартизационни документи, свързани с изискванията за качество на продукцията на предприятието • Анализира причините за производствената некачествена продукция и предлага мерки за отстраняването им • Контролира внедряването и качеството на нови продукции

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Предлага въвеждането на нови системи за подобряване на качеството на произвежданата продукция • Оказва методическа помощ за всички дейности, касаещи системата за управление на качеството.
--	--

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
Област на компетентност 1. Грамотност, свързана с информация и данни	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание	Напреднало, 5
Област на компетентност 2: Комуникация и сътрудничество	2.1 Взаимодействие чрез дигитални технологии	Средно, 4
	2.2 Споделяне чрез дигитални технологии	Напреднало, 5
Област на компетентност 5: Решаване на проблеми	5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения	Напреднало, 5
	5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност	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
Област на компетентност 1: Грамотност, свързана с информация и данни	Работа с модул „Управление и контрол на качеството“ в ERP	Напреднало, 6
	Управление на данни и информация за качеството в дигитална среда	Напреднало, 6
	Контрол на информацията в базата данни	Напреднало, 6
Област на компетентност 3: Създаване на дигитално съдържание	Работа с оперативна и нормативна документация в дигитална среда	Напреднало, 6

www.eufunds.bg

III. Описание на общите дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира и обработва данни, информация и съдържание в структурирана среда
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"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане; • извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава принципите на организация на операционните системи и принципите за компютърна обработка на информацията • Разпознава най – подходящите според целта програми и инструменти за обработване и организиране на данни и информация в дигитална среда • Познава начините за управление на файлове и папки като копиране, преместване, изтриване, архивиране • Запознат е с начините за съхранение на информация в различни формати и в различни среди
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Въвежда, обработва, редактира и организира данни и информация в дигитална среда • Запазва и съхранява информация и дигитално съдържание, така че да бъдат достъпвани и възпроизведени след като са били запазени • Извършва действия с файлове и папки за организация на файловата система – създаване на папки, създаване на файлова структура, копиране и преместване на файлове и папки, преименуване на файлове и папки.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва облачни услуги (облачно хранилище за данни) за съхранение на данни и информация
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва по ефективен и ефикасен начин цифрови технологии, като въвежда, обработва, създава, редактира, съхранява, управлява и организира необходимите за дейността данни, информация и съдържание • Класифицира информацията по методичен начин, като използва файлове и папки, за да локализира и достъпи информацията по-лесно • Избира най - подходящите според задачите програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създаване, редактиране и съхранение на справки, отчети и доклади за дейността, чрез софтуер за производителност (офис пакет) • Създаване, попълване и редактиране на вътрешнофирмени документи • Съхраняване и архивиране на фирмена документация на цифров носител

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.1 Взаимодействие чрез дигитални технологии
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2: Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно, 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • избере разнообразни дигитални технологии за взаимодействие; • избере разнообразни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Притежава познания за различни дигитални инструменти за взаимодействие в онлайн среда • Знае как да създаде и управлява профил в платформа за провеждане на видеоконферентни разговори

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Знае как да управлява основни настройки при провеждане на видеоконферентен разговор: настройките на звука, на видеото, на фона, на сигурността и др. Наясно е с предимствата от прилагане на видеоконферентните разговори в работата като: бързо взимане на важни решения; спестяване на време и средства, постигне на ускорен и по-ефективен процес на обучение, по - бърз пренос на знания и нови практики и т.н.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва подходящ инструмент за осъществяване на комуникация в дигитална среда в зависимост от изискванията на конкретната ситуация Създава профили и управлява основни настройки в платформи за провеждане на видеоконферентни разговори Приема покани и осъществява срещи посредством софтуери и платформи за създаване и провеждане на видеоконферентни разговори
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Използва успешно възможностите на платформи за видеоразговори, за да участва в онлайн срещи с екипа, обучения, семинари, и други Комуникира ефективно в дигитална среда като се изразява ясно, изслушва внимателно и се уверява, че е разбрал правилно събеседника си При делово общуване в дигитална среда се придържа към установения в организацията протокол
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Провеждане на срещи на екипа за планиране и определяне на цели, срокове, ресурси и критерии за изпълнение на целите Участие в различни видове обучения, професионални срещи, семинари и други събития за повишаване на квалификацията и обмен на информация в дигитална среда

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.2 Споделяне чрез дигитални технологии
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2: Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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 владене на	Напреднало, 5

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

дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти; • покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дигиталните инструменти и приложения за управление на електронна поща и техните функционалности за: получаване и изпращане на електронни текстови съобщения и файлове; редактиране, форматиране и промяна на естетическия дизайн на съобщенията; получаване и изпращане на съобщения с множество адреси и списъци на получателя; • Знае как да използва функции за сортиране, организиране на съхранение и автоматично подреждане на получената кореспонденция. • Описва възможностите на уеб приложения за онлайн трансфер на големи файлове • Познава функционалностите на приложения за незабавни съобщения за изпращане на информация до различни участници в реално време • Разбира принципите за работа в мрежова среда и начините за споделяне на ресурси за съвместна работа в мрежа
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва различни средства и инструменти за споделяне на данни и информация в дигитална среда • Работи с електронна поща, като: организира и управлява съобщенията в електронната поща, създава и изпраща електронни съобщения, получава, отговаря и препраща съобщения, създава нови папки и премества съобщения в друга папка, променя основни настройки, в зависимост от нуждите • Споделя и достъпва папки и файлове в мрежова среда за споделена работа, с цел използване на отдалечени файлови ресурси • Споделя файлове, данни и съдържание, използвайки функционалностите на уеб инструменти за трансфер на данни и информация
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва подходящи дигитални канали и разнообразни дигитални средства за споделяне на данни и информация с различни заинтересовани страни

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Преценява точно кога и на кого е необходима информацията, която предава онлайн и задава настройки, за да проследи дали тя е получена • Споделя активно информация с колеги и заинтересовани страни онлайн при извършване на съвместни дейности, с цел ефикасност на усилията и ефективност на резултатите. • Предоставя навременна, точна и пълна информация по електронен път, като се изразява ясно и недвусмислено • Работи свободно с електронна средства за споделяне на информация (електронна поща, приложения за трансфер на файлове, чатове, вътрешни платформи и др.), като изпраща, получава, модифицира, класифицира електронни съобщения, файлове, документи
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Получаване, създаване и разпространение на документи и служебна информация • Споделяне на информация с всички заинтересовани лица в предприятието посредством вътрешнофирмени електронни канали за комуникация • Координиране на задачи и проследяване на напредъка по различни дейности чрез споделяне и разпространение на информация за напредъка

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5: Решаване на проблеми
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 владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • оцени нуждите; • прилага различни дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди;

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

	<ul style="list-style-type: none"> • използва различни начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава съществуващите технологии и дигитални инструменти, приложими в дейността по управление на качеството • Познава добрите практики, свързани с управление на информацията и процесите по качество в дигитална среда • Запознат е с технологичните иновации, приложими в сферата на управление на качеството в хранително вкусовата промишленост • Знае кои от въведените в организацията специализирани софтуерни продукти са приложими за неговата/нейната длъжност и позволяват качествено изпълнение на задачите • Познава начините за управление на настройките и персонализиране на функционалностите на програмите, с които работи, за да може да извлече максимална полза при работа с тях
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва подходящо избран и релевантен на целта дигитален инструмент, устройство, приложение или софтуер за решаване на проблеми при извършване на ежедневните си задачи • Оценява точно възможните дигитални решения и определя кое от тях най-добре отговаря на съответна бизнес потребност • Управлява и променя настройките на приложенията и програмите, с които работи, съобразно потребностите в конкретната задача и ситуация • Предлага въвеждане на технологични решения, които значително могат да намалят времето за извършване на дейностите, да оптимизират процесите и да постигнат по-високо качество на извършваната дейност • Проучва тенденциите и новостите в областта на дигитализацията в хранително вкусовата промишленост
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Активно търси информация за новостите, добрите практики и технологични решения, които оптимизират дейностите по управление на качеството • Използва оптималните възможности на софтуерните продукти и решения, внедрени в предприятието, за да постигне максимална ефективност при изпълнение на задачите • Идентифицира необходимостта на конкретни дигитални решения и прави аргументирани предложения за внедряването им • Търси най – доброто дигитално решение, което може да обезпечи конкретни потребности, като подлага на обективен анализ и оценка различни алтернативи

www.eufunds.bg

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Проучване на технологичните нововъведения в областта на управление на качеството в хранително вкусовата промишленост • Представяне на информация за нови технологични решения и дигитални инструменти, които ще подобрят изпълнението на дейността • Търсене на подходящо дигитално решение при поява на нови изисквания на дейността
---	---

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(5.4.) Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Разбира къде трябва да подобри или актуализира собствената си дигитална компетентност. Може да подкрепи другите в развитието на дигиталните им компетентности. Търси възможности за собственото си развитие, в крак с дигиталната еволюция.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало - 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрира къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана; • илюстрира различни начини, по които останалите могат да бъдат подпомогнати да развият своята дигитална компетентност; • предложи различни възможности на останалите за собственото им развитие и за това да продължат да бъдат в крак с дигиталната еволюция.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Разбира значението на дигиталните технологии в своята работа и необходимостта от непрекъснато подобряване и развитие на дигиталните умения • Описва изискваните дигиталните умения за успешното изпълнение на дейностите, свързани с управление на качеството • Изброява методи, начини и пътища за развитие на собствените си и на екипа дигитални умения • Разбира ползите и предимствата от непрекъснатото подобряване на дигиталната компетентност

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

<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оценява обективно собствената си квалификация и нивото на развитие на дигиталните си умения • Определя областите, които е необходимо да бъдат развити, за да повиши дигиталните умения – собствени и на специалистите по качество • Търси обратна връзка относно необходимостта от подобряване на своите дигитални умения • Идентифицира възможности за развитие, като търси информация от различни източници и практически начини да развива силните страни и области за подобрене в дигиталната област • Използва активно дигитални технологии в ежедневните си професионални дейности, с цел да ги усъвършенства
<p>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно идентифицира своите силни и слаби страни по отношение на дигиталната си компетентност • Активно търси обратна връзка относно необходимостта от обучение и допълнително развитие на дигиталните си умения • Споделя опитът си във връзка с възможностите си да използва дигитални технологии и търси активно съвети, мнения и препоръки. • Регулярно търси начини за усъвършенстване на дигиталните си умения и тези на екипа си чрез включване в курсове, семинари, обучения и др. за повишаване на дигиталната компетентност • Търси и изслушва мнения и препоръки относно нови дигитални решения, оценява и възприема новостите в технологиите, които са полезни за интересите на организацията и подобряване на работата му/й
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в различни форми на продължаващо обучение за повишаване на дигиталната компетентност • Търсене на информация в наръчници, справочници, учебителни и демонстрационни материали за приложението и работата с конкретни дигитални инструменти • Тестване и определяне на собственото ниво на владене на дигиталните умения

www.eufunds.bg

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

Наименование на дигиталната компетентност	Работа с модул „Управление и контрол на качеството“ в ERP
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1: Грамотност, свързана с информация и данни -
Описание на дигиталната компетентност	Използва ефективно функционалностите на модул „Управление и контрол на качеството“ на специализиран софтуер за планиране и управление на процесите в предприятието, свързани с управлението и контрола на качеството. Въвежда, сортира, управлява данни и дигитално съдържание. Планира, контролира и управлява процесите свързани с осигуряване на качество в системата.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво, 6
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в модул „Управление и контрол на качеството“ установи къде да ги организира по лесен начин в модул „Управление и контрол на качеството“
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в модул „Управление и контрол на качеството“ установи къде да ги организира по лесен начин в модул „Управление и контрол на качеството“
Средно ниво	Подниво 3:

www.eufunds.bg

	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в модул „Управление и контрол на качеството“ • ги организира по рутинен начин в модул „Управление и контрол на качеството“
	<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"> • организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане в модул „Управление и контрол на качеството“ • организира информация, данни и съдържание в модул „Управление и контрол на качеството“
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане в модул „Управление и контрол на качеството“ • извършва тяхната организация и обработка в модул „Управление и контрол на качеството“
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение в модул „Управление и контрол на качеството“ • ги адаптира за организиране и обработка по най – подходящия начин
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в модул „Управление и контрол на качеството“ • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в модул „Управление и контрол на качеството“
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p>

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в модул „Управление и контрол на качеството“ • предлага нови идеи и процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP) по отношение на модула, отразяващ процесите по управление и контрол на качеството в предприятието • Знае как да регистрира и управлява информацията, отнасяща се за процесите по управление и контрол на качеството в информационната система на предприятието (ERP) • Знае как дейностите по управление и контрол на качеството са отразени и включени в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Достъпва и контролира информация за партиди, суровини, материали и готова продукция в модул „Управление и контрол на качеството“ на софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Проследява информация за артикулите през всяка фаза от техния жизнен цикъл - от придобиване на суровини до реализация на готовата продукция в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Проследява процесите в информационната система в реално време и изготвя специализирани отчети, базирани на различни ключови показатели, свързани с качеството • Контролира стриктното спазване на технологичните етапи в производството на продукта, като следи записите в модул управление и контрол на качеството на софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Контролира правилното съставяне и състояние на записите в модул управление и контрол на качеството в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Достъпва и получава информация за резултати от направени тестове в модул управление и контрол на качеството в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)
Поведения, които характеризират владението на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Извършва прецизно управление и контрол върху всички процеси по качеството в модул управление и контрол на качеството в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Осигурява отчетност и проследимост на данните за качеството чрез достъп до справки и анализи по ключови индикатори в модул управление и контрол на качеството в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Своевременно регистрира, успешно организира и управлява данни и информация относно процесите по управление на качеството, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Извършва анализ и постоянен мониторинг на процесите по качество, като използва ефективно функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Успешно планира необходимите действия на база извлечена информация от софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Проследяване на всички процеси свързани с контрола и управление на качеството в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) • Вземане на решения за оптимизация на процесите по управление на качеството на база анализ на данни в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)

Наименование на дигиталната компетентност	Управление на данни и информация за качеството в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1: Грамотност, свързана с информация и данни -
Описание на дигиталната компетентност	Събира, обработва и съхранява данни и информация, тества ги и ги оценява в дигитална среда, прави изводи и прогнози на база извлечените данни, анализира и обобщава информация за вземането на аргументирани решения, касаещи контрола и управлението на качеството в предприятието.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, 6
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1:

www.eufunds.bg

	<p>На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието по лесен начин установи къде да ги организира по лесен начин
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието по лесен начин установи къде да ги организира по лесен начин
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбира данни, информация и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин ги организира по рутинен начин
	<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"> организира информация, данни и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието за лесно съхранение и извличане организира информация, данни и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> борави с информация, данни и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието за по-лесното им организиране, съхранение и извличане извършва тяхната организация и обработка
	<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>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието за най-подходящото и лесно извличане и съхранение • ги адаптира за организиране и обработка по най – подходящия начин
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието за тяхната организация, съхранение и извличане • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание, отнасящи се до контрола и управлението на качеството в предприятието
	<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 контрола и управлението на качеството в предприятието за тяхната организация, съхранение и извличане • предлага нови идеи и процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да управлява, контролира и организира данните и информацията от системата за управление на качеството в дигитална среда, като използва електронни таблици и текстообработващи програми • Познава различни методи за обработване и анализ на данни за качеството и контрола на суровините и продукцията, като използва електронни таблици • Познава принципите и методите за анализ на резултатите от направени тестове, като използва електронни таблици • Притежава познания за обобщаване на данните за качеството и създаване на справки, чрез използване на електронни таблици
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Организира, сортира и управлява текущо събираните данни от процеса по управление на качеството по ефективен начин, за да прави анализи, изводи и обобщения • Прави изчисления в електронни таблици, интерпретира и анализира данните, събрани по време на тестовете, формулира изводи, предлага решения

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва структуриран подход при електронно обработване и анализ на информацията, на база на който извежда изводи, препоръки и становища за качеството на продуктите, както и предложения за подобряване и оптимизиране на продуктите и/или процесите • Извършва прецизен пренос на данни между различни дигитални приложения и програми • Систематично осигурява архивирането на данните и информацията, така че да се предотврати загубата им • Създава подходяща информационна структура, позволяваща използването и оптимизирането на данните и информацията.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно подходящите дигитални инструменти за създаване, извличане, поддържане, подновяване и съхранение на информационния актив, свързан с процесите по управление на качеството в предприятието • Работи ефективно в дигитална среда с информация, като обработва и запазва единици информация, необходима за извършване на дейността по управление на качеството • Прави точни изводи за ефективността на процеса по управление и контрол на качеството на база обработване на информация и анализ на проверени и актуални данни • Съхранява и запазва стриктно данните от системата за управление на качеството - оперативните данни, данните от отчети по вътрешни одити, данните от проведени проучвания, анализи. • Извършва постоянен контрол на данните по заложените критерии и параметри на процесите и стандартите в производството, за да постигне устойчиво усъвършенстване на системата за качество
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прилагане на принципите за управление на качеството • Осъществяване на контрол на процесите и процедурите за поддържане на системата за управление на качеството. • Контрол на спазването на изискванията на всички въведени стандарти по качество предприятието

Наименование на дигиталната компетентност	Контрол на информацията в базата данни
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1: Грамотност, свързана с информация и данни

www.eufunds.bg

Описание на дигиталната компетентност	Контролира данни и информация в база от данни. Проверява въведените данни, извлича информация от базата по определени критерии и прави необходимите анализи, 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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, 6
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да извлича и анализира данни, информация и съдържание по лесен начин в база от данни; установи къде да ги организира по лесен начин в бази от данни
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да извлича и анализира данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва бази от данни ги организира по рутинен начин в като използва бази от данни
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> контролира точността на данните, да ги анализира и да организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва бази от данни обобщава информация, данни и съдържание, като използва база от данни

www.eufunds.bg

Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им извличане, контролиране и анализиране, като използва бази от данни • извършва контрол на информацията като използва бази от данни
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане, контрол и анализ, като използва бази от данни • ги адаптира за анализ и обработка по най-подходящ начин в бази от данни
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление и контрол на данни, информация и съдържание за тяхното извличане, контрол и анализ, като използва бази от данни • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението и контрола на данни, информация и съдържание, като използва бази от данни
	<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 тяхното извличане, контрол и анализ при работа с база от данни • предлага нови идеи и процеси при контрола на информацията в бази от данни
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Притежава задълбочени познания за управление на информация, свързана с качество в базата данни • Познава принципите за извличане и анализиране на информация, свързана с качество от база данни • Знае как да извлича информация, данни и съдържание от базата данни за проверка на спазването на изискванията по качеството

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да прави справки-извлечения от базата данни за ключови показатели, отнасящи се до качеството на суровините и продукцията • Познава начини на извличане и интерпретиране на данни и информация с цел изготвяне на становища и отчети, касаещи управление на качеството, като използва информация от база данни
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира и актуализира базата данни за резултатите от контролната дейност на качеството • Достъпва и контролира информация за доставчиците на суровини и материали в базата данни • Следи качеството на продуктите и процесите за всеки етап от производството и съхранението му, като работи с база-данни, използвайки функциите за филтриране, импортиране/експортиране, сортиране и извършване на изчисления и др. • Проверява прецизно коректността на въведените данни свързани с качество на процес, продукцията, суровини, като използва вградените средства за проверка • Извлича и анализира точно информация от базата данни съгласно зададени критерии, касаещи постигането на изискуемото качество • Постига планираните цели по отношение на качество, като създава и споделя различни видове справки, използвайки стандартни средства и инструменти в базата данни • Представя по подходящ начин информацията и резултатите от изследването на качествените показатели от базата данни, като използва диаграми и графики • Контролира достоверността на въведената информация, нейната пълнота и точност спрямо заложените изисквания в Системата за управление на качеството - СУК.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва свободно различните възможности за анализ и мониторинг на информацията в базата данни за осъществяване на постоянен контрол на качеството на входящите суровини и на крайната продукция • Извършва непрекъснат контрол на информацията в базата данни, постъпваща от различните звена, приемащи суровини и материали • Коректно и в указания срок изготвя справки-извлечения от базата данни по определени показатели, свързани с качеството • Тълкува и интерпретира наличните данни и информация от базата данни, определя тенденции, дефинира прогнози, изготвя и докладва заключения и становища, предлага ефективни проекти на решения в областта на управлението на качеството

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Спазва правилата и изискванията, използва правилно и оптимално вградените функции при работа със специализиран софтуер за управление на бази данни, свързани с качество Стриктно спазва фирмените указания и процедури за контрол на достъпа и сигурност на информацията с цел постигане на максимална защита на информацията в базата данни.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Контролиране на данни и информация в съответствие с изискванията на системата за управление на качеството в предприятието Анализ на данни и информация за взимане на решения

Наименование на дигиталната компетентност	Работа с оперативна и нормативна документация в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3: Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Създава, обработва и съхранява оперативна и нормативна документация (дневници, регистри, типови бланки, записи, наръчници, данни и др.) в дигитална среда, като прилага стриктно стандартите и правилата за изготвянето и съхранението им, както и изискванията за защита на информацията, за да осигури проследимост и сигурност на данните и информацията, свързани с качество във всеки момент.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.1. Разработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, 6
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	<p>На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> идентифицира начини за създаване и редактиране на базови оперативни и нормативни документи в дигитална среда в прост формат <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> идентифицира начини за създаване и редактиране на базови оперативни и нормативни документи в дигитална среда в прост формат
Средно ниво	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирани и рутинни оперативни и нормативни документи ясно дефиниран и рутинен формат
	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на оперативни и нормативни документи в различни формати в дигитална среда
Напреднало ниво	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на оперативни и нормативни документи в различни формати в дигитална среда
	<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"> • променя и манипулира оперативни и нормативни документи , използвайки най-подходящите формати в дигитална среда
Високо специализирано ниво	<p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на оперативни и нормативни документи в различни формати в дигитална среда • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на оперативни и нормативни документи в дигитална среда
	<p>На най - напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на оперативни и нормативни документи в различни формати в дигитална среда • предлага нови идеи и процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава стандартите и правилата за създаване, съхраняване и обработка на документи и информация в електронна среда, касаещи дейността по управление на качеството в предприятието • Запознат е с методите за регистриране, съхраняване и обработване на информация в дигитална среда в съответствие с вътрешните правила, норми и добри практики, отговарящи на Системата за управление на качеството в предприятието

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Притежава детайлни познания за функционалностите на специализираните програми и инструменти за обработване и съхраняване на документи, описващи процедурите по входящ и изходящ контрол на качеството • Познава общи принципи за създаване на структура от файлове и данни, обезпечаваща достъпа до съхранената информация за параметрите, показателите и характеристиките за качеството и хигиенна безопасност на суровините и продуктите • Знае как да документира програмите и системите за осигуряване качеството, здравната и хигиенната безопасност в производството в електронна среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Води оперативна документация в електронен вид, в съответствие с изискванията на системата за качество • Използва софтуерни програми за създаване и съхранение на вътрешни и външни нормативни документи, осигуряващи системата за качество в предприятието • Използва програми за създаване на записи, регистриращи качеството на суровини, материали, заготовки, готова продукция, несъответствия (дефекти) и др. • Осигурява лесен достъп до документи и информацията за качество, изграждайки правилна структура на съхранение и спазвайки и фирмените правила за централизирано съхраняване на документи и информация • Достъпва, разчита, разяснява и прилага документация в електронен вид, касаеща разпоредби и нормативни документи, свързани с управление на качеството в предприятието • Създава, съхранява и поддържа записите за контрол, доказващи съответствието при производство на продукт с изискванията и стандартите за качество.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прецизно и навременно попълва документацията в дигитална среда, отнасяща се до дейността по управление на качеството (например: дневници, протоколи, бланки, записи и др.) • При създаване на вътрешнофирмени и нормативни документи за качество спазва стриктно изискванията за съдържание и визуализация • Осигурява навременен достъп до оперативните и нормативни документи, касаещи осигуряване на качество на процесите и продуктите до всички заинтересовани страни • Архивира редовно и съхранява по приетия в предприятието начин вътрешната и външна нормативна документация за качество, за която отговаря
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на вътрешни и външни нормативни документи • Поддържане на актуална, пълна, достоверна информация за функционирането и управлението на системата по управление на качеството в дигитална среда

www.eufunds.bg

- Обработване на електронни документи, данни и информация, за да се удовлетворят изискванията на системата по управление на качеството в предприятието