



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

### I. Описание на длъжността/професията

|   |   |
|---|---|
| Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008 | 46. „Търговия на едро, без търговията с автомобили и мотоциклети“   |
| Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011      | Експерт, логистика [НКПД 24216005]  |
| Алтернативни наименования и код на длъжността/професията          | Специалист, логистика 24216016<br>Специалист, доставки 33233005<br>Специалист управление на веригата на доставките  |
| Общо описание на длъжността/професията                            | <p>Планира, организира и координира логистичната и транспортна дейност в предприятието, така че да осигури необходимите стоки и ресурси, на точното място и в точното време.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира, организира, проследява и контролира процеса по транспорт и доставка на стоки и материали в посочения срок и в исканото количество</li> <li>• Осигурява ритмичност на доставките, с цел избягване на презапасяване и същевременно обезпечаване на непрекъснатост на търговския процес</li> <li>• Следи за обращаемостта на стоките в складовете, за да обезпечи търговския процес с оптималните наличности</li> <li>• Търси, събира и анализира пазарна информация за доставчиците на транспортни услуги, проучва най-изгодните за предприятието условия за изпълнение на логистични и транспортни услуги</li> <li>• Поддържа контакт с доставчици и партньори на услуги за изпълнение на дейностите по доставка и транспорт, договаря цени, качество, срокове, рекламации и др.</li> </ul> |

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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и организира вътрешен и международен транспорт, следи сроковете за доставките и оптимизира транспортните разходи</li> <li>• Изготвя периодични отчети и справки за дейностите по логистика и доставка в предприятието</li> <li>• Администрира специфични митнически режими, следи промените на митническото и счетоводното законодателство и подготвя своевременно необходимите документи и разрешителни за законосъобразното протичане на дейността на дружеството</li> <li>• Подготвя, проверява и комплектува необходимата документация по логистичните операции съгласно действащата нормативна база и спецификата на дейността</li> </ul> |
|--|---|

## II. Рамка (списък) на дигиталните компетентности на длъжността/професията

| Общи дигитални компетентности, съгласно DigComp 2.1 |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| Област на компетентност                             | Наименование на общата дигитална компетентност                                    | Изисквано ниво и подниво |
| 1. Грамотност, свързана с информация и данни        | (1.1) Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание | Напреднало - 5           |
|   | (1.3.) Управление на данни, информация и дигитално съдържание                     | Напреднало - 5           |
| 2. Комуникация и сътрудничество                     | (2.1.) Взаимодействие чрез дигитални технологии                                   | Средно - 3               |
|   | (2.2.) Споделяне чрез дигитални технологии  | Средно - 4               |
| 3. Създаване на дигитално съдържание                | (3.1.) Разработване на дигитално съдържание                                       | Средно - 4               |
| 4. Безопасност                                      | (4.1.) Защита на устройства   | Средно - 4               |
| 5. Решаване на проблеми                             | (5.2.) Идентифициране на нуждите и технологични решения                           | Средно - 4               |
|   | (5.4.) Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност                     | Средно - 4               |

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

| Специфични за длъжността/професията дигитални компетентности |   |   |
|--|---|---|
| Област на компетентност, съгл. DigComp 2.1                   | Наименование на специфичната дигитална компетентност                                    | Изисквано ниво и подниво, съгл. DigComp 2.1 |
| 1. Грамотност свързана с информация и данни                  | Работа с онлайн транспортни борси   | Напреднало - 6                              |
|  | Работа със специализиран софтуер за управление на складови наличности (складов софтуер) | Напреднало - 5                              |
| 3. Създаване на дигитално съдържание                         | Работа с митнически софтуер   | Напреднало - 5                              |
|  | Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)        | Напреднало - 5                              |

### III. Описание на общите дигитални компетентности

|  |  |
|--|--|
| Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1   | <b>1.1. Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание</b>  |
| Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.  | 1. Грамотност, свързана с информация и данни   |
| Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.  | Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.   |
| Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1. | Напреднало - 5   |
| Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.   | Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отговори на нуждите от информация;</li> <li>• използва търсения за сдобиване с данни, информация и съдържание в дигитална среда;</li> <li>• покаже как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях;</li> <li>• предложи лични стратегии за търсене</li> </ul> |

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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Необходими знания</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулира нуждите от информация, за да намери и извлече цифрова информация и съдържание в уеб пространството</li> <li>• Познава начини за търсене, извличане и съхранение на различен тип информация и данни от уеб пространството</li> <li>• Различава уместните от неподходящите източници на информация от гледна точка на достоверност и съдържание</li> <li>• Посочва критериите за оценка на валидността и надеждността на информацията в уеб пространството</li> <li>• Знае как да формулира заявки за търсене, за да оптимизира резултатите като използва разширените функции на търсачката (напр. посочване на точна фраза, език, регион, дата на последно актуализиране)</li> </ul> |
| <p><b>Необходими умения</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага подходящ подход при търсене на надеждна и релевантна информация от различни източници в уеб среда</li> <li>• Подбира и прилага релевантни за целта ключови думи и критерии за търсене в интернет</li> <li>• Използва ефективно основните функционалности на уеб браузър</li> <li>• Подбира и използва различни източници на информация в уеб пространството, които предоставят надеждна и валидна информация</li> <li>• Запазва и съхранява информацията, намерена в уеб пространството, така че да може да я достъпва многократно</li> </ul>   |
| <p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно идентифицира необходимостта от конкретна информация, като определя спецификата ѝ и подходящите източници, които могат да бъдат използвани за събирането ѝ.</li> <li>• Подбира и използва ефективно подходящ приложен софтуер, предназначен за търсене и разглеждане на информационни ресурси в уеб пространството (уеб браузър)</li> <li>• Успешно прилага подходящи стратегии за търсене</li> <li>• Търси и намира релевантна на целите си информация и съдържание в уеб пространството, като прилага подходящи стратегии за търсене</li> <li>• Извлича своевременно релевантни данни и информация от уеб среда, за да реши ежедневни работни задачи</li> </ul>                     |

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Събира необходимата за дейността си съществена информация, като оценява с помощта на подходящи критерии нейната обективност, точност и надеждност</li> </ul>  |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Търсене и проучване на информация в уеб пространството за възможни доставчици на транспортни услуги</li> <li>• Търсене на информация относно прилагането на нормативните изисквания, отнасящи се до логистичната и транспортна дейност в сайтове на публични институции, министерства и други публични институции</li> <li>• Търсене на информация за закони, наредби, регулации или стандарти, свързани с избор на доставчик, транспортиране и съхранение на различните стоки</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>  | <b>1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b>  |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 1. Грамотност, свързана с информация и данни  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда.<br>Организира и обработва данни, информация и съдържание в структурирана среда.   |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Напреднало - 5  |
| <b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане;</li> <li>• извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.</li> </ul>   |
| <b>Необходими знания</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава принципите на организация на операционните системи и принципите за компютърна обработка на информацията</li> <li>• Разпознава най-подходящите според целта програми и инструменти за обработване и организиране на данни и информация в дигитална среда</li> </ul> |

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира познания за управление на файлове и папки (копиране, преместване, изтриване, архивиране)</li> <li>• Разбира начините за съхранение на информация в различни формати и в различни среди</li> </ul>   |
| <b>Необходими умения</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запазва и съхранява информация и дигитално съдържание в подходящи формати, така че да бъдат достъпвани и възпроизвеждани, след като са били запазени</li> <li>• Извършва подходящи 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.</li> <li>• Избира най-подходящите програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация</li> <li>• Въвежда, обработва, редактира, организира и съхранява данни и информация, и ги съхранява в подходящи формати</li> <li>• Използва облачни услуги (облачно хранилище за данни) за съхранение на данни и информация</li> </ul> |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Класифицира информацията по методичен начин, като използва файлове и папки, за да локализира и достъпи информацията по-лесно</li> <li>• Успешно осигурява надеждността и сигурността на информацията, като използва подходящи процедури за съхранение на данни</li> <li>• Използва по ефективен и ефикасен начин цифрови технологии, като въвежда, обработва, създава, редактира, съхранява, управлява и организира необходимите за дейността данни, информация и съдържание</li> </ul>   |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Съхраняване и организиране в дигитална среда на търговска документация: оферти, фактури, договори и друга документация</li> <li>• Търсене и достъпване в дигитална среда на класифицирана служебна документация</li> </ul>  |

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

|   |  |
|---|--|
| Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1  | <b>2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии</b>   |
| Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.   | 2. Комуникация и сътрудничество  |
| Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.   | Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст   |
| Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1. | Средно - 3   |
| Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.   | Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• извършва ясно дефинирани и рутинни взаимодействия с помощта на дигитални технологии;</li> <li>• избере ясно дефинирани и рутинни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст.</li> </ul>   |
| Необходими знания   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основните функционалности на системи за аудио, видео и телеконференции за осъществяване на онлайн срещи, разговори, обсъждания с различни заинтересовани лица</li> <li>• Описва начина на работа с различни софтуери и платформи за видеоконферентни разговори</li> <li>• Обяснява базовите настройки и опции в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори</li> <li>• Познава базовите функции на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори, необходими за насрочване и администриране на срещи</li> </ul> |
| Необходими умения   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава и управлява лични профили в платформи за провеждане на видеоконферентни разговори</li> <li>• Насрочва, администрира и координира срещи посредством софтуери и платформи за създаване и провеждане на видеоконферентни разговори</li> <li>• Използва ефективно функционалностите на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори</li> </ul>  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва успешно възможностите на платформи за видеоразговори за създаване, планиране и управление на онлайн срещи с партньори на дружеството</li> <li>• Използва оптимално възможностите на платформите за видеоразговори, за да участва в срещи с прекия мениджмънт, за целите на даване и получаване на обратна връзка за изпълнението.</li> <li>• Провежда ефективно видеосрещи с екипа, за целите на обсъждане на текущи задачи, прогреса по проекти, взимане на групови решения и решаване на проблеми и др.</li> </ul> |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие във видеоразговори за договаряне на условия с доставчици и подизпълнители на предприятието</li> <li>• Участие в онлайн събития и семинари в уеб пространството</li> <li>• Взаимодействие и онлайн комуникация с мениджмънта на предприятието и екипа</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>  | <b>2.2. Споделяне чрез дигитални технологии</b>  |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 2. Комуникация и сътрудничество  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване   |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Средно - 4   |
| <b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• обясни как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии;</li> </ul> |

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



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• илюстрира практики за цитиране и позоваване.</li> </ul>   |
| <b>Необходими знания</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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; сортиране, организиране на съхранение и автоматично подреждане на получената кореспонденция</li> <li>• Обяснява възможностите на уеб приложения за изпращане на големи файлове</li> <li>• Познава функционалностите на приложения за незабавни съобщения за изпращане на информация до различни участници в реално време</li> <li>• Разбира принципите за работа в мрежова среда и начините за споделяне на ресурси за съвместна работа в мрежа</li> <li>• Познава възможностите за споделяне на файлове чрез облачни хранилища на данни</li> </ul> |
| <b>Необходими умения</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 необходимата папка, променя основни настройки и пр., в зависимост от нуждите</li> <li>• Споделя и достъпва папки и файлове в мрежова среда за споделена работа, с цел използване на отдалечени файлови ресурси</li> <li>• Споделя файлове, данни и съдържание, използвайки функционалностите на уеб инструменти за трансфер на данни и информация</li> <li>• Споделя и обменя информация със заинтересованите страни чрез облачни хранилища на данни</li> </ul>  |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно широк набор от средства за електронна комуникация (имейл, чат, приложения за трансфер на файлове и др.) за споделяне на информация, изпращане и получаване на съобщения, файлове, данни и документи с различни заинтересовани лица.</li> <li>• Използва по ефективен и ефикасен начин електронна поща, за да създава, редактира, получава, съхранява, управлява и организира служебната имейл кореспонденция.</li> </ul>   |

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

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Успешно създава подходяща информационна структура, позволяваща използването и навигирането на информацията и данните, получени посредством електронна поща.</li> <li>Оптимално използва възможностите на облачните услуги (напр. Google Drive, Dropbox и др.) за съхранение, синхронизиране на различни устройства и споделяне на файлове</li> </ul> |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Получаване, създаване и разпространение на служебна информация</li> <li>Взаимодействие с всички заинтересовани лица в предприятието посредством вътрешнофирмени електронни канали за комуникация</li> <li>Координиране на логистичната и транспортна дейност</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>   | <b>3.1. Разработване на дигитално съдържание</b>   |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>  | 3. Създаване на дигитално съдържание   |
| <b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>  | Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства   |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Средно - 4   |
| <b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;</li> <li>изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.</li> </ul> |
| <b>Необходими знания</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Обяснява понятията и прилага правилата при компютърна обработка на текстове по отношение на основни операции, като създаване и съхраняване на текстов документ, редактиране на текст, форматиране на текст</li> </ul>   |

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функциите за работа с електронни таблици – въвеждане, форматиране, валидиране на данни, сортиране по повече признаци, усъвършенствано филтриране на данни и др.</li> <li>• Познава дигиталните инструменти за създаване на професионални презентации</li> <li>• Описва възможностите на програми за текстообработка и управление на таблици от офис пакет за съвместна работа на повече потребители с един документ, както и със средствата за автоматизиране на повтарящи се действия</li> </ul>   |
| <p><b>Необходими умения</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва пълноценно възможностите на софтуер за производителност (офис пакет), в това число: продукти и компютърни приложения за обработка на данни, създаване на документи и създаване на презентации</li> <li>• Създава текстови документи в дигитална среда, включващи разнообразно дигитално съдържание: текст, графика, таблица, изображение и др.</li> <li>• Използва пълноценно възможностите на електронни таблици за управление на работни листове – извършва копиране, преместване, създаване и изтриване, работи с прости формули и най-често използвани функции</li> <li>• Използва възможностите на програми за изработване на презентации: създаване на презентация, форматиране и организиране на слайдове, вмъкване на текст в слайдове, редактиране на текстовото съдържание на единичен слайд или на цялата презентация, добавяне и редактиране на изображения за нуждите на презентацията, създаване на графики и таблици в слайдове, прилагане на динамични преходи между слайдовете</li> <li>• Създава дигитално съдържание, което отговаря на фирмените стандарти и правилата, прилага различни форматиране и стилове, запазва и съхранява информацията в подходящи файлове</li> <li>• Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне на различни видове документи (справки; протоколи, отчети и др.) като използва в пълен обем функциите на офис приложения</li> </ul> |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва оптимално функционалностите на програма за управление на електронни таблици, като ефикасно обработва и съхранява списъци от данни, извършва базови изчисления, създава справки и диаграми с информация за логистичната дейност.</li> <li>• Работи ефективно с електронни таблици, за да анализира данни, да прави прогнози и да планира необходимите дейности, свързани с материалното обезпечаване на предприятието</li> <li>• Създава вътрешнофирмени цифрови документи, касаещи логистичната дейност, като спазва стриктно изискванията на предприятието за съдържание и визуализация</li> </ul> |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използване на текстообработващи програми за изготвяне на специфични документи: ордери, доклади, ценови листи, оферти и други търговски документи, съгласно дейността</li> <li>• Анализиране, сравняване и оценяване на цифрова информация в електронни таблици</li> <li>• Създаване на презентации, представящи резултатите от логистичната дейност.</li> </ul>  |

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

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Необходими знания</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата за безопасна работа в уеб пространството</li> <li>• Описва основни функции на защитните стени и на антивирусните програми за защита на устройството и операционната система, в която работи</li> <li>• Разбира как злонамерен софтуер може да зарази и нанесе вреди на устройствата и данните и информацията, с които работи</li> </ul>  |
| <b>Необходими умения</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва пароли или криптиране, за да защити програмите, файловете и устройствата, на които работи</li> <li>• Идентифицира рисковете за сигурността при работа в онлайн среда, като подвеждащи и/или злонамерени електронни съобщения, файлове или съдържание и несигурни интернет страници</li> <li>• Сканира срещу вируси, червеи, троянски коне и друг вид атаки</li> <li>• Почиства устройството и системата от „spyware“, „adware“, „keyloggers“ и други вредни програми</li> <li>• Използва филтри на електронната поща за защита срещу нежелани или злонамерени съобщения</li> <li>• Филтрира информацията, която споделя в уеб пространството и използва подходящите настройки за управление на профилите си, за да не допуска споделяне на лични данни или конфиденциална информация.</li> <li>• Архивира данни и прави резервни копия, за да предотврати загуба или унищожаване на важна информация в дигитална среда</li> </ul> |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно защитава устройствата и дигиталното съдържание, като използва надеждни пароли за достъп до операционната система и софтуерните програми и инструменти, с които работи</li> <li>• Периодично прави резервни копия на данните, за да защити информацията чрез копиране и архивиране</li> <li>• Постоянно контролира достъпа до информация, която съхранява на персоналните устройства, директории и приложения, които използва в работата си</li> </ul>  |

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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предприема целенасочени действия за запазване на поверителността на фирмената информация и данни, като спазва стриктно фирмените правила и процедури за защита на информацията, за да гарантира, че неоторизирани потребители нямат достъп до тях</li> <li>• Създава надеждни и сигурни пароли за достъп до устройства и приложения и използване на различни пароли за различните устройства и приложения</li> </ul> |
| Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигуряване безопасността на информацията при планиране на логистичната дейност</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>  | <b>5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения</b>  |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 5. Решаване на проблеми   |
| <b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Прави оценка на потребностите и идентифицира, оценява, избира и използва дигитални инструменти и възможни технологични решения, за да ги удовлетвори. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността).   |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Средно - 4  |
| <b>Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни нуждите;</li> <li>• подбере дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди;</li> <li>• подбере начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди</li> </ul> |
| <b>Необходими знания</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава различни технологични решения и дигитални инструменти за изпълнение на логистични задачи и определя кое от тях най-добре отговаря на съответна бизнес потребност</li> </ul>  |

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

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае кои от въведените в организацията специализирани софтуерни продукти са приложими за неговата/нейната длъжност и как се прилагат за ефективно изпълнение на задачите</li> <li>• Разбира начините за управление на настройките и начините за персонализиране на програмите, с които работи, за да може да извлече максимална полза при работа с тях</li> </ul>  |
| <b>Необходими умения</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва по подходящ начин релевантен на целта дигитален инструмент, устройство, приложение или софтуер за решаване на проблеми при извършване на ежедневните си задачи</li> <li>• Оценява точно и детайлно възможните дигитални решения и определя кое от тях най-добре отговаря на съответна бизнес потребност</li> <li>• Управлява и променя настройките на приложенията и програмите, с които работи, съобразно потребностите в конкретната задача и ситуация</li> <li>• Установява потребност от използване на конкретен дигитален инструмент или приложение за решаване на конкретна задача</li> </ul> |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно подбира и използва целенасочено и спрямо изискванията на дейността софтуерни продукти и решения, като ефективно прилага функционалностите им, за да постигне целите си.</li> <li>• Своевременно разпознава необходимостта от конкретни дигитални решения и предприема необходимите действия за осигуряването им</li> <li>• Анализира и оценява обективно необходимостта от дигитални решения, на база на факти и информация и търси най-доброто решение</li> </ul>  |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Откриване на подходящо дигитално решение при поява на нови изисквания на дейността</li> <li>• Събиране на информация и анализ на различни алтернативни решения за удовлетворяване на потребност от нови дигитални технологии за оптимизиране на логистичната дейност</li> <li>• Персонализиране на дигиталните инструменти в съответствие с конкретните бизнес потребности</li> </ul>  |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>  | 5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност  |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 5. Решаване на проблеми  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 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.  |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Средно - 4   |
| <b>Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.</b>   | Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутира къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана;</li> <li>• посочи как могат да бъдат подпомогнати останалите да развият своята дигитална компетентност;</li> <li>• посочи къде останалите могат да търсят възможности за собственото си развитие и за това, да бъдат в крак с дигиталната еволюция</li> </ul> |
| <b>Необходими знания</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава изискванията към дигиталните умения за успешното справяне с трудовите задачи на длъжността</li> <li>• Описва начини за измерване на дигиталните компетентности</li> <li>• Познава методи, начини и пътища за развитие на собствените дигитални умения</li> <li>• Разбира ползите и предимствата от непрекъснатото подобрене на дигиталната компетентност</li> </ul>   |
| <b>Необходими умения</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обективно оценява собственото си ниво на владееене на дигитални умения, необходими за изпълнение на дейността</li> <li>• Идентифицира необходимостта от усъвършенстване на дигиталните си компетентности, като търси обратна връзка от колеги и партньори</li> </ul>  |

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



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира възможности за развитие, като търси информация от различни източници и практически начини да развива силните страни и да се справя с дефицитите в дигиталната област</li> <li>• Използва активно технологии в ежедневните си професионални дейности, за да подобри качеството си на работа</li> </ul>  |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно идентифицира своите силни и слаби страни по отношение на дигиталната си компетентност</li> <li>• Активно търси обратна връзка относно необходимостта от обучение и допълнително развитие на дигиталните си умения</li> <li>• Споделя опитът си във връзка с възможностите си да използва дигитални технологии и търси активно обратна връзка, мнения и препоръки</li> <li>• Регулярно търси начини за усъвършенстване на дигиталните си умения чрез включване в курсове, семинари, обучения и др. за повишаване на дигиталната компетентност</li> <li>• Консултира се с колеги и експерти относно възможностите за придобиване и развитие на нови области на дигитални умения</li> <li>• Проактивно търси 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/я</li> </ul> |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в различни форми на продължаващо обучение за повишаване на дигиталната компетентност</li> <li>• Търсене на информация в наръчници, справочници, учебни и демонстрационни материали за приложението и работата с конкретни дигитални инструменти</li> <li>• Самооценка и определяне на собственото ниво на владене на дигиталните умения</li> </ul>  |

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

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

|   |  |
|---|--|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>  | <b>Работа с онлайн транспортни борси</b>   |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>  | 1. Грамотност свързана с информация и данни  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност</b>  | Използва ефективно функционалностите на един или повече модули на специализирани интернет базирани транспортни платформи и приложения, за да търси превозвачи и възлага транспорт, планира и управлява процеса по транспортиране на стоки и материали за дружеството. Прави проучвания и анализира цени и условия и избира възможно най-добрите предложения за транспорт от гледна точка на качество и цена в транспортните борси. |
| <b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>  | 1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание  |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Напреднало - 6   |
| <b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>                                       |  |
| Основно ниво  | Подниво 1:<br>На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание от специализирани интернет базирани транспортни платформи и приложения;</li> <li>планира подхода на организиране на информацията, получена от различните транспортни борси, по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul>     |
|   | Подниво 2:<br>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:   |

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

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да търси, организира, извлича и използва данни, информация и съдържание за намиране на транспорт по лесен начин в дигитална транспортна борса, както и да публикува обяви;</li> <li>идентифицира най-подходящите превозвачи и доставчици на транспортни услуги, които изпълняват условията и могат да осигурят транспорт за целите на дружеството.</li> </ul>  |
| Средно ниво     | <p>Подниво 3:<br/>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>публикува обяви и подбира данни, информация и съдържание за намиране на транспорт по лесен начин в дигитална транспортна борса</li> <li>сравнява и съпоставя оферти от превозвачи и доставчици на транспортни услуги и избира тези, които изпълняват условията и могат да осигурят транспорт за целите на дружеството</li> </ul>   |
|                 | <p>Подниво 4:<br/>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализира данни, информация и съдържание за намиране на транспорт по лесен начин в дигитална транспортна борса</li> <li>прави анализ на оферти от превозвачи и доставчици на транспортни услуги и избира тези, които изпълняват в най-голяма степен условията и могат да осигурят транспорт за целите на дружеството</li> </ul> |
| Напреднало ниво | <p>Подниво 5:<br/>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализира критично данни, информация и съдържание за намиране на транспорт в дигитална транспортна борса</li> <li>прави анализ на оферти от превозвачи и доставчиците на транспортни услуги и избира тези, които изпълняват в най-голяма степен условията и могат да осигурят транспорт за целите на дружеството</li> <li>планира и проследява осъществяването на транспортния процес</li> </ul>       |

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Подниво 6:<br/>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализира и работи с голямо количество данни, информация и съдържание, да прави изводи и взема решения за избор на транспорт при най – оптимални условия</li> <li>• прави анализ и прогнози, според получените оферти от превозвачи и доставчиците на транспортни услуги и избира тези, които изпълняват в най- голяма степен условията и могат да осигурят транспорт за целите на дружеството</li> <li>• планира и проследява осъществяването на транспортния процес</li> <li>• обявява платежни или транспортни инциденти с доставчиците на транспортната услуга и търси начин да ги разреши</li> </ul> |
| <p><b>Високо специализирано ниво</b></p> | <p>Подниво 7:<br/>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• търси по различни параметри (по дестинации, по тегло, тип товар или камион, по фирми, оферти само на конкретни превозвачи, информация дали превозвачът има обявени инциденти, информация за фирмената характеристика на съответен превозвач - седалище, ДДС номер, телефони и адрес за комуникация, брой на персонала, брой камиони и т.н.) и анализира детайлна информация за превозвачи и транспортни фирми (за броя на потребителите към тази фирма, информация за различни разрешителни, актуално състояние и други).</li> <li>• интегрира информацията и взема сложни решения във връзка с избора на доставчик на транспортна услуги</li> </ul>                              |
|  | <p>Подниво 8:<br/>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p>   |

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

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори по отношение на търсене и избор на доставчик на транспортни услуги в транспортни борси</li> <li>• предлага нови идеи за оптимизиране на процесите в дружеството при работа с интернет базирани транспортни борси</li> </ul>   |
| <b>Необходими знания</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае как да възлага и управлява транспортни поръчки в дигитална среда, като използва възможностите на транспортни борси</li> <li>• Описва начините на създаване и управление на запитвания за транспорт в транспортни борси</li> <li>• Познава процеса на проследяване изпълнението на направените заявки за транспорт в транспортни борси</li> <li>• Знае как да търси и анализира информация за движението на цените на транспортните услуги в транспортните борси</li> </ul>  |
| <b>Необходими умения</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Публикува обяви за търсене на транспортни и логистични услуги в транспортни борси</li> <li>• Подбира оптимални възможности за транспортиране на товари, събира и сравнява оферти и избира подходящ доставчик на транспортни услуги в транспортни борси</li> <li>• Използва активно функционалностите на транспортните борси и участва в онлайн търгове, за да търси логистични партньори и обезпечи постоянните транспортни нужди на дружеството.</li> <li>• Възлага и управлява онлайн транспортните поръчки в борси за транспорт</li> <li>• Прави справки и анализи на актуалните пазарни цени и условия за транспорт, като използва функционалностите на транспортните борси</li> </ul> |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно използва функциите на специализирани интернет базирани транспортни борси, като бързо, точно и коректно въвежда, търси и редактира информация.</li> <li>• Използва оптимално различните функционалности на платформите за транспорт, за да проследява изпълнението на направените заявки за транспорт</li> </ul>  |

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

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно подходящи методи за извличане, обновяване и обработка на информация за актуалните пазарни цени и условия за транспорт, като използва транспортни борси</li> </ul>   |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Намиране на превозвачи и логистични партньори в транспортните борси</li> <li>• Намиране на празни превозни средства, отговарящи на конкретните изисквания за превоз на стоки до конкретна дестинация</li> <li>• Отправяне на запитвания за транспорт и договаряне на цени и условия за транспортиране на стоки</li> <li>• Цифрово проследяване и управление на транспортните заявки</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>   | <b>Работа със специализиран митнически софтуер</b>  |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 3. Създаване на дигитално съдържание  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност</b>   | Използва ефективно функционалностите на един или повече модули на специализиран митнически софтуер за обработка на митнически документи, за да създаване и обработване на митнически декларации и други митнически бланки и формуляри и документи, необходими при внос, износ и транзит на стоки. |
| <b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>   | 3.1 Разработване на дигитално съдържание  |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Напреднало -5   |
| <b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:</b>                                       |   |
| <b>Основно ниво</b>  | Подниво 1:<br>На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:   |

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

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира в софтуера митнически бланки и формуляри, необходими при внос, износ и транзит на стоки.</li> <li>• идентифицира начини за попълване на базови митнически документи в прост формат</li> </ul>   |
|                        | <p>Подниво 2:<br/>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира начини за попълване на базови митнически документи</li> <li>• създава и редактира в софтуера митнически бланки и формуляри, необходими при внос, износ и транзит на стоки.</li> </ul>  |
| <b>Средно ниво</b>     | <p>Подниво 3:<br/>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирани и рутинни митнически документи</li> <li>• попълва митнически документи, като следва ясни правила и регламенти</li> </ul>   |
|                        | <p>Подниво 4:<br/>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на различни митнически документи и в различни формати;</li> <li>• достъпва и анализира информация в митническия софтуер с различно съдържание, според конкретните изисквания на дейността</li> </ul> |
| <b>Напреднало ниво</b> | <p>Подниво 5:<br/>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи начини за създаване и редактиране на митнически документи със сложно съдържание</li> <li>• покаже начин за решаване на проблеми при създаване на митнически документи и използвайки функционалностите на митнически софтуер</li> </ul>   |
|                        | <p>Подниво 6:</p>   |

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи начини за създаване и редактиране на митнически документи със сложно съдържание и да използва различни формати</li> <li>• покаже няколко различни начина да реши проблеми при създаване на митнически документи и анализиране на информация, използвайки функционалностите на митнически софтуер</li> </ul>  |
| <p><b>Високо специализирано ниво</b></p> | <p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на митнически документи в различни формати в митнически софтуер;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при работа с митнически софтуер</li> </ul>   |
|  | <p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на митнически документи в различни формати</li> <li>• предлага за внедряване нови технологии и системи, които могат да оптимизират работата по създаване на митнически документи и на дейността като цяло</li> </ul>  |
| <p><b>Необходими знания</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва възможностите на софтуер за обработка на митнически декларации и документи, които се изискват при извършване на транспортна дейност, внос и износ.</li> <li>• Познава функционалностите за попълване, съхранение, корекции, разпечатване и запис на документите в митнически софтуер</li> <li>• Разбира начините за достъпване и използване на специфична информация в митническия софтуер: за текущи режими на внос/износ на стоки, тарифните номерата и ставките на митата в зависимост от страната на произход и др.</li> <li>• Знае как да открие и използва нормативните документи, определящи режима за внос/износ на стоки вестник в митническия софтуер</li> <li>• Познава процедурите за митническо оформяне при работа с митнически софтуер</li> </ul> |

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



|  |  |
|--|--|
| <p><b>Необходими умения</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя и съхранява основните митнически, търговски и международни транспортни документи: митническа декларация, декларация за стойността, ДЕАД, експортна фактура, CMR (CMR товарителница) и други, необходими за изпълнение на транспортната дейност, като използва митнически софтуер.</li> <li>• Достъпва необходимите митнически документи и основните нормативни актове, регулиращи вносно-износния режим на Р. България в митническия софтуер</li> <li>• Извършва електронно деклариране на митническа декларация и митнически манифест</li> <li>• Определя митните сборове на няколко стоки, използвайки митнически софтуер</li> <li>• Идентифицира информация за задължителните и забранителни документи, възможни преференции, квоти, акцизи и др. в митнически софтуер</li> <li>• Анализира и обобщава информация на база на издадените документи от митнически софтуер</li> </ul> |
| <p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи ефективно със специализирани информационни системи за осигуряване дейността по подготовката, контрола и издаването на митнически, външнотърговски и транспортни документи</li> <li>• Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си митнически софтуерен продукт, като ефективно прилага функционалностите му за коректно и правилно изготвяне на различни справки и анализи</li> <li>• Използва в пълен обем функционалностите на митнически софтуер за извличане на информация за вътрешна нормативна уредба, информация по тарифни позиции за задължителните и забранителни документи, възможни преференции, квоти, акцизи и други</li> </ul>   |
| <p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка на митнически, търговски и международни транспортни документи</li> <li>• Обработка на митнически декларации и на други митнически бланки и формуляри, изисквани при внос, износ и транзит на стоки</li> <li>• Електронно деклариране на митническа декларация и митнически манифест</li> </ul>   |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>   | <b>Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</b>   |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>   | 3. Създаване на дигитално съдържание  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност</b>   | Използва ефективно функционалностите на един или повече модули на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието, свързани с логистика, доставки и транспорт на стоки и материали. Въвежда, сортира, управлява данни и дигитално съдържание.   |
| <b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>   | 3.1 Разработване на дигитално съдържание  |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Напреднало ниво -5  |
| <b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:</b>                                       |   |
| <b>Основно ниво</b>  | <p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието ;</li> <li>• работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul>                                 |
|  | <p>Подниво 2:</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.</li> </ul> |

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Средно ниво</b>     | <p>Подниво 3:<br/>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• работи с необходимите за дейността функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul>  |
|                        | <p>Подниво 4:<br/>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• работи с необходимите за дейността функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul> |
| <b>Напреднало ниво</b> | <p>Подниво 5:<br/>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• покаже начин за решаване на проблеми, използвайки функционалностите на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul>   |
|                        | <p>Подниво 6:<br/>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](http://www.eufunds.bg) -----

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи различни начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• покаже няколко различни начина да реши проблеми, като специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul>   |
| <b>Високо специализирано ниво</b> | <p>Подниво 7:<br/>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в различни формати в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания, и да напътства останалите при разработването на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul> |
|                                   | <p>Подниво 8:<br/>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• предлага нови идеи, процеси и подобрения при работа със складовия модул на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието</li> </ul>   |
| <b>Необходими знания</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP) по отношение на модулите, отразяващи движението и трансформирането на потоците от суровини, материали, стоки, услуги, информация и ресурси в предприятието</li> </ul>  |

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае как да регистрира и управлява информацията, отнасяща се за процесите във веригите на доставки от първичния източник на материални, стокови, информационни и др. ресурси до клиента в ERP системата на предприятието</li> <li>• Знае как дейностите по транспортиране, доставка, складиране и съхранение; поддържане и контрол на стокови запаси; обработка на поръчки; работа с клиентите; работа с подизпълнители; рекламации и др., са отразени и включени в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> </ul>   |
| <b>Необходими умения</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвежда, класифицира, оценява и интерпретира данни в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP), с цел решаване на конкретни логистични задачи</li> <li>• Търси, анализира и управлява информация за складовите наличности на дружеството в ERP система</li> <li>• Планира и контролира наличностите, използвайки софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP), за да осигури оптимални количества, обезпечавачи търговска дейност</li> <li>• Използва функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) за осигуряване на материалното и ресурсно планиране и прогнозиране.</li> <li>• Извлича, анализира и оценява данни и информация от софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP), с цел откриване на тенденции, свързани с логистичната дейност, дефиниране на възможности за тяхното използване или избягване на рисковете</li> </ul> |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефикасно прогнозира и планира, за да поддържа оптимални запаси в предприятието, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>• Своевременно регистрира, успешно организира и управлява данни и информация относно процесите по доставка - от получаването на стоките до доставката към клиентите, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> </ul>  |

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Извършва анализ и постоянен мониторинг на логистичните процеси, като използва ефективно функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>Успешно планира необходимите количества от стокови запаси на база извлечена информация от ERP системата</li> <li>Използва ефективно данни и информация от ERP системата, за да осигури наличност на точния продукт, в точното количество, на точното място, в точното време, за точния клиент, при оптимални разходи</li> </ul> |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Проследяване на процесите във веригата на доставките (закупуване и доставка, складиране, разпространение и продажби) в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>Вземане на решения за оптимизация на транспортните операции и намаляване на разходите за транспорт на база анализ на данни в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>  | <b>Работа със специализиран софтуер за управление на складови наличности (складов софтуер)</b>  |
| <b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>  | 1.Грамотност свързана с информация и данни  |
| <b>Описание на дигиталната компетентност</b>  | Следи и анализира данни и информация за складовите наличности и движението на стоките и материалите в складов софтуер. Изготвя необходимите справки, като използва ефективно функциите на софтуерния продукт. |
| <b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>  | 1.3.Управление на данни, информация и дигитално съдържание.   |
| <b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b> | Напреднало - 5  |

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

| Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност: |   |
|---|---|
| Основно ниво  | <p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да достъпва, организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на склад</li> <li>установи къде да организира данните по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul>                                  |
|   | <p>Подниво 2:</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да достъпва, организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на склад</li> <li>установи къде да организира данните по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul> |
| Средно ниво   | <p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на склад;</li> <li>ги организира по рутинен начин в структурирана среда.</li> </ul>   |
|   | <p>Подниво 4:</p> <p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p>   |

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• извлича, анализира и организира информация, данни и съдържание, използвайки специализиран софтуер за управление на склад;</li> <li>• организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.</li> </ul>  |
| <b>Напреднало ниво</b>            | <p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави умело с информация, данни и съдържание, анализира информацията и открива закономерности, използвайки специализиран софтуер за управление на склад;</li> <li>• организира и обработва данни и информация в структурирана среда.</li> </ul>   |
|                                   | <p>Подниво 6:</p> <p>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение в специализиран софтуер за управление на склад;</li> <li>• адаптира информацията за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда.</li> </ul> |
| <b>Високо специализирано ниво</b> | <p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение, извличане и анализ в специализиран софтуер за управление на склад;</li> </ul>  |

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



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания, и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание при работа със специализиран софтуер за управление на складови наличности</li> </ul>  |
| <p><b>Необходими знания</b></p> | <p>Подниво 8:<br/>На най-напредналото и специализирано ниво на владеене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане от специализиран софтуер за управление на склад;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>  |
| <p><b>Необходими умения</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира, организира и контролира движението на материалните потоци, тяхното складиране и съхранение, като използва успешно данни и информация в специализиран софтуер за управление на склад (складов софтуер)</li> <li>• Проследява своевременно наличностите в складовия софтуер, с цел осигуряване на оптималното им количество, обезпечавашо търговска дейност</li> <li>• Своевременно търси, сортира и управлява данни и информация в складов софтуер, за да идентифицира недостиг в наличните на склад стоки и материали спрямо необходимите и да предприеме действия</li> </ul> |

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно анализира данни и информация в складов софтуер, за да планира и организира доставките на стоки и материали от производителите и контрагентите</li> <li>• Прецизно въвежда данни и логистичната информация в складов софтуер и генерира точни справки за целите на мениджмънта</li> </ul>  |
| <b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно основните характеристики и функции на складовия софтуер, в съответствие с изискванията на дейността</li> <li>• Работи със софтуер за управление на складови наличности, като извлича и анализира данни и информация чрез програмата и прави изводи и заключения, касаещи логистичната дейност</li> <li>• Актуализира своевременно данните в складовата програма, в съответствие с промените, които е извършил</li> <li>• Извлича правилната информация от складовия софтуер, която е необходима за вземане на решения в работата му/й</li> </ul> |
| <b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проследяване в складов софтуер на движението на стоките и продуктите от доставката им във физически склад до продажбата им към търговския партньор</li> <li>• Проследяване в складов софтуер на максимални, минимални и критични количества стоки и продукти</li> </ul>   |

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