



## 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, търговия [НКПД 24216006]
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	Специалист, търговия НКПД 33393003 Икономист, търговия НКПД 26316022 Специалист Закупуване
Общо описание на длъжността/професията	<p>Осигурява ефективността на търговска дейност, като поддържа и развива отношения с доставчици, партньори и клиенти на предприятието. Договаря и проследява търговските условия за закупуване и доставка на стоки или услуги, така че да осигури минимизиране на разходите, повишаване на печалбата за предприятието и условия за конкурентно позициониране на пазара.</p> <p>Основни задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изгражда и поддържа коректни и дългосрочни взаимоотношения с клиенти, партньори и доставчици на предприятието. Поддържа база от данни с клиенти, партньори и доставчици.</li> <li>• Проучва пазарните условия, анализира цените, продуктите тенденции и изискванията на пазара, идентифицира потребностите на пазара</li> <li>• Проучва и подбира потенциални доставчици. Участва във воденето на търговски преговори за договаряне на най-изгодни условия за закупуване на стоки с доставчици в страната и чужбина. Следи изпълнението на договорените условия - тарифи, количества, бонуси, промоции, срокове и условия на доставка.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в изготвянето на анализи за продажбите, статистики за движението на цени и други пазарни анализи. Създава и изпраща периодични справки и отчети, касаещи търговската дейност</li> <li>• Търси и анализира нови възможности за продажби и нови пазари</li> <li>• Работи по постигането на поставените краткосрочни и средносрочни индивидуални цели, съгласно търговската политика и бизнес плана на компанията</li> <li>• Проследява спазването на споразуменията, сключени с партньорите на предприятието</li> <li>• Води търговска кореспонденция и съгласува с доставчици и клиенти условията на доставка и друга информация, касаеща оперативната търговска дейност</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
	(1.2.) Оценяване 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 - 4
	(2.2.) Споделяне чрез дигитални технологии	Напреднало - 5
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 със софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)	Напреднало - 5
	Работа с бази от данни	Напреднало - 5
3. Създаване на дигитално съдържание	Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)	Напреднало – 5
	Работа с пакет от приложения за офиса	Напреднало – 5

### III. Описание на общите дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(1.1) Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на 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"> <li>• отговори на нуждите от информация;</li> <li>• използва търсения за сдобиване с данни, информация и съдържание в дигитална среда;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва 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 работи с основните функционалности на уеб браузър</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>
<b>Необходими умения</b>	<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 използва различни източници на информация в уеб пространството, които предоставят надеждна и валидна информация относно тенденциите на пазара и поведението на конкуренцията</li> <li>• Запазва и съхранява информацията, намерена в уеб пространството, така че да може да я достъпва многократно</li> <li>• Формулира необходимостта от допълнителни данни и информация и намира подходящите източници, намира, класифицира, оценява и ефективно използва информация и съдържание в уеб пространството</li> <li>• Използва ефективно подходящ приложен софтуер, предназначен за разглеждане на информационни ресурси в уеб пространството (уеб браузър)</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<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> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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 на информация в уеб пространството</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> <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 на контакти в уеб пространството за потенциални доставчици и партньори на предприятието</li> <li>• Търсене на информация относно прилагането на нормативните изисквания и регулации, отнасящи се до дейностите по внос, износ и търговия в сайтове на публични институции, министерства и други публични институции</li> <li>• Търсене на информация с цел проучване на пазарни условия и характеристики на потенциалните доставчици: производствени възможности, ценовите политики и качеството на стоките, репутацията на пазара и др.</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>(1.2.) Оценяване 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>	Анализира, сравнява и критично оценява достоверността и надеждността на източниците на данни, информация и дигитално съдържание. Анализира, интерпретира и оценява критично данни, информация и дигитално съдържание.
<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)

<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.</li> </ul>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Различава съществената от несъществената информация, която търси и събира в дигитална среда</li> <li>• Определя достоверността на получената в дигитална среда информация</li> <li>• Различава информацията базирана на факти, данни и изследвания и от такава базирана на лично мнение</li> <li>• Различава релевантните за своите цели цифрови данни и информация от информационния шум</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Преценява потребността от набавяне на информация в дигитална среда</li> <li>• Идентифицира достоверни източници, които могат да бъдат използвани за набавянето на необходимата информация в дигитална среда</li> <li>• Оценява обективността, точността и надеждността на информацията, с която работи в дигитална среда</li> <li>• Идентифицира ключовата информация, като разграничава съществената от несъществената информация, получена в дигитална среда</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно преценява нуждата от конкретна информация и данни в дадена ситуация</li> <li>• Ефективно оценява цифрова информация и данни, необходими за изпълнението на дейността, като условията и характеристиките пазара, динамиката на неговото развитие, възможностите за достъп до него, ценовите диапазони, конкурентната среда и др.</li> <li>• Успешно използва обективни техники и методи за набавяне и анализ на информация в дигитална среда</li> <li>• Непрекъснато проверява точността, надеждността и достоверността на данните и информацията, с които борави в работата си.</li> </ul>

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

<p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилагане на специфични техники за оценка и анализ на цифрова информация с оглед разкриването на съществени за регистрираните процеси вътрешни връзки и зависимости</li> <li>• Изпълнение на задачи по обработка и анализиране на цифрови данни и информация за откриване на закономерности и тенденции в конкретна област</li> <li>• Оптимизиране на бизнес процеси на базата на оценка на множество от показатели, които характеризират и описват процеса, и са базирани на оценка на цифрови данни и информация</li> </ul>
--	--

<p><b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>(1.3.) Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b></p>
<p><b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>1. Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p><b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира и обработва данни, информация и съдържание в структурирана среда.</p>
<p><b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Напреднало - 5</p>
<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <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>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<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> <li>• Познава начините за управление на файлове и папки като копиране , преместване, изтриване, архивиране</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запознат е с начините за съхранение на информация в различни формати и в различни среди (физическа и облачна среда)</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвежда, обработва, редактира и организира данни и информация</li> <li>• Запазва и съхранява информация и дигитално съдържание, така че да бъдат достъпвани и възпроизведени след като са били запазени</li> <li>• 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.</li> <li>• Избира най - подходящите според задачите програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация</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>• Осигурява сигурност и надеждност 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 според целта данни, информация и съдържание.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне и съхранение на справки и отчети за логистичната дейност</li> <li>• Съхраняване и архивиране на нормативни документи, касаещи логистичната и транспортна дейност</li> <li>• Съхраняване и организиране на документация: оферти, фактури, договори и друга търговска документация</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии</b>
---	--

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



<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>	Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.
<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>• избере разнообразни дигитални технологии за взаимодействие;</li> <li>• избере разнообразни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функционалностите 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>• Познава настройки за управление в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори</li> <li>• Посочва основни функции на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори, необходими за насрочване, администриране и управление на срещи</li> <li>• Разбира предимствата от използването на цифрови инструменти и технологии за дистанционни срещи и обсъждания, като икономия на време и ресурси</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<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, като използва софтуери и платформи за създаване и провеждане на видеоконферентни разговори</li> <li>• Провежда видеоконферентни разговори, като използва различни функции, като модерирание на сесия, запис на аудио и видео, споделяне на екрани и др.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управлява персонални настройки в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори: настройки на звука, настройки на видеото, настройки на сигурността, настройка на фона и др.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Използва ефективно възможностите на платформите за видеоразговори, за да осъществява регулярни срещи с екипа, в който работи.</li> <li>Прилага професионално и ефикасно инструментите за създаване, планиране и управление на видеоразговори, за да осъществи срещи с партньори на дружеството.</li> <li>Използва 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 успешно видео срещи с екипа, за целите на обсъждане на текущи задачи, прогреса по проекти, вземане на групови решения, 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>Провеждане на видеосрещи с мениджмънта на предприятието</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>	Напреднало - 5

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

<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти;</li> <li>• покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии;</li> <li>• прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.</li> </ul>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<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>• Описва 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> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<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, 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>

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

<p><b>Поведения, които характеризират владението на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно използва 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> <li>• Своевременно създава подходяща информационна структура, позволяваща използването и навигирането на информацията и данните, получени посредством електронна поща</li> <li>• Успешно използва възможностите на облачните услуги (напр. Google Drive, Dropbox и др.) за съхранение, синхронизиране на различни устройства и споделяне на файлове</li> </ul>
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване, създаване и разпространение на служебна информация посредством електронна поща до колеги, клиенти и партньори на предприятието</li> <li>• Водене на кореспонденция по електронна поща с партньори и клиенти на предприятието за съгласуване на условия по договори</li> <li>• Изпращане на незабавни съобщения до колеги за уточняване на текущи задачи</li> <li>• Предоставяне на навременна информация на всички заинтересовани лица в предприятието</li> <li>• Използване на вътрешнофирмени електронни канали за комуникация за взаимодействие и събиране на информация от колеги</li> </ul>

<p><b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>(4.1.) Защита на устройства</b></p>
<p><b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>4. Безопасност</p>
<p><b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владение на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Средно - 4</p>

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

<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизира начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание;</li> <li>• разграничава рисковете и заплахи 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>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава различните рискове в дигитална среда, като кражба на самоличност, измами, атаки със злонамерен софтуер и т.н.</li> <li>• Различава имейл съобщения, които съдържат злонамерен софтуер</li> <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>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<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>• 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>

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

<p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p>	<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> <li>• Своевременно 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> </ul>
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигуряване на безопасна работа в уеб среда чрез избягване на действия като отваряне на несигурни уеб страници, сваляне на подозрителни файлове, споделяне на данни в незащитени уеб страници</li> <li>• Създаване на надеждни и сигурни пароли за достъп до устройства и приложения</li> <li>• и използване на различни пароли за различните устройства и приложения</li> <li>• Използване на програми за блокиране на изскачащи прозорци</li> <li>• Регулярно актуализиране на антивирусния софтуер</li> </ul>

<p><b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>(5.2.) Идентифициране на нуждите и технологични решения</b></p>
<p><b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>5. Решаване на проблеми</p>
<p><b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Извършва оценка на потребностите и идентифициране, оценяване, избиране и използване на дигитални инструменти и възможни технологични решения, за тяхното удовлетворяване. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността)</p>
<p><b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Средно - 4</p>

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

<p><b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b></p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <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>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава различни технологични решения и дигитални инструменти, за да може да определи кое от тях най-добре отговаря на съответна бизнес потребност</li> <li>• Знае кои от въведените в организацията специализирани софтуерни продукти са приложими за неговата/ нейната длъжност и позволяват качествено изпълнение на задачите</li> <li>• Разбира 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</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва подходящо избран и 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> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира и използва целенасочено и спрямо изискванията на дейността софтуерни продукти и решения, като ефективно прилага функционалностите им, за да постигне целите си</li> <li>• В работата си своевременно разпознава необходимостта от конкретни дигитални решения и предприема 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>

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

<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 търговската дейност</li> <li>• Персонализиране на дигиталните инструменти в съответствие с конкретните бизнес потребности</li> </ul>
<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>(5.4.) Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност</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>	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 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>• 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>• Описва изискванията към дигиталните умения за успешното справяне с трудовите задачи на длъжността</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>

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



<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обективно оценява собственото си ниво на владеење на дигитални умения, необходими за изпълнение на дейността</li> <li>• Идентифицира необходимостта да подобрява дигиталните си компетентности и търси обратна връзка от колеги и партньори</li> <li>• Идентифицира възможности за развитие, като търси информация от различни източници и практически начини да развива силните страни и области за подобрене в дигиталната област</li> <li>• Използва активно технологии в ежедневните си професионални дейности, за да подобри качеството си на работа</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владеењето на дигиталната компетентност</b></p>	<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 опита 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>• 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/ѝ</li> </ul>
<p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p>	<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, учебителни и демонстрационни материали за приложението и работата с конкретни дигитални инструменти</li> <li>• Самооценка и определяне на собственото ниво на владеење на дигиталните умения</li> </ul>

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

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Въвежда точно и навременно необходимата информация за взаимоотношенията си с партньори и доставчици на предприятието, като използва правилно функционалностите на специализирания софтуер. Оптимално използва и управлява информация за клиентите и партньорите на предприятието в софтуера, за да взема решения, касаещи дейността му/и
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 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>ги организира по рутинен начин в като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>организира информация, данни и съдържание в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>извършва тяхната организация и обработка в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</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 и извличане в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</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 управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM);</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата и процедурите за събиране, съхраняване, обработка, достъп анализ и управление на данни и информация за доставчиците на предприятието в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Знае как да извлече и анализира необходимата за целите си информация при работа със софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Познава функционалностите и начините за отразяване на бизнес операциите в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM): управление на контакти,</li> </ul>

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

	<p>профил на клиентите и доставчиците; обработка и бизнес анализ на данните, характеризиращи клиента/доставчика – история на контактите и сделките; мониторинг и анализ на поведението на клиентите/доставчиците; анализ на рентабилността от работата с отделните клиенти и доставчици; анализ на продажбите, пазара и рисковете; прогнозиране и планиране на продажбите</p>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Достъпва и обработва информация за контактите с доставчиците на предприятието и историята на взаимодействието с тях в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Регистрира и управлява в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM) информация за доставчиците и партньорите на предприятието, като: оферирани условия за доставка на стоки, надеждност на доставките, срокове за изпълнение на поръчки, номенклатура и цени на доставяните стоки и материали, договорености и др.</li> <li>• Като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM), събира и обобщава постъпващата по различни канали информация за настоящи и потенциални партньори и доставчици на предприятието: от специализирани бизнес системи, от електронни таблици, резултати от проведени срещи, имейл комуникация, телефонни разговори, и web chat</li> <li>• Осъществява оперативен контрол на сделките с доставчиците: проследяване на етапа на договаряне и планиране на предстоящите стъпки с помощта на софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Проследява изпълнението на договорите и споразуменията с доставчици и партньори на предприятието, като използва ефективно различните функционалности на софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременно, точно и прецизно попълва и актуализира информацията относно партньорите и доставчиците на предприятието в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Периодично използва и анализира наличната информация и прави изводи относно факторите, обуславящи пазарното търсене, като използва по ефективен начин софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</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 информацията за клиентите и доставчиците на компанията в софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM)</li> <li>• Създава доклади и отчети за дейността, като използва софтуер за управление на взаимоотношенията с клиенти и контрагенти (CRM), за да се вземат навременни и правилни оперативни и управленски решения и да се предприемат действия базирани на реални данни, факти, цифри и информация</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Входиране и съхранение на данни и информация за сключени договори, заявки, поръчки, делегирани задачи, кореспонденция и предишни взаимоотношения с доставчици</li> <li>• Документиране на информация от проведени срещи с партньори и доставчици</li> <li>• Отразяване на историята на взаимоотношенията с доставчици и партньори на предприятието</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа с бази от данни</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>	Работи ефективно с база от данни, като създава формуляри за въвеждане на данни, подрежда данните по възходящ и низходящ ред, извлича информация от базата по определени критерии и прави необходимите изчисления, използвайки вградени функции.
<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 владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владене и с напътствие, може да:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни</li> <li>установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни</li> </ul>
	<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 организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни</li> <li>установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва бази от данни</li> <li>ги организира по рутинен начин като използва бази от данни</li> </ul>
	<p>Подниво 4:</p> <p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва бази от данни</li> <li>организира информация, данни и съдържание, като използва база от данни</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва бази от данни</li> <li>извършва тяхната организация и обработка като използва бази от данни</li> </ul>
	<p>Подниво 6:</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>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва бази от данни</li> <li>• ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в бази от данни</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7:</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 и извличане, като използва бази от данни</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание, като използва бази от данни</li> </ul>
	<p>Подниво 8:</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 управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа с база данни</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае как да управлява информацията в база от данни за осъществяване на продажби и търговския процес.</li> <li>• Знае как да прави справки-извлечения от базата от данни по определени показатели.</li> <li>• Знае как да извлича и интерпретира наличните данни и информация, да определя тенденции, да дефинира прогнози, изготвя и докладва заключения и становища, като използва информация от база от данни</li> <li>• Знае как да експортира данни между бази данни и друг софтуер</li> </ul>

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



<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управява базата от данни за доставчици с оглед на оптималното постигане на целите и интересите на предприятието</li> <li>• Поддържа картотека с изчерпателна информация за всеки доставчик</li> <li>• Въвежда и архивира документи свързани с управлението на доставките (доклади, заявки, решения, договори, техническа спецификация и сертификати на продукти, протоколи за рекламация, кореспонденция и пр.)</li> <li>• Оптимално използва функционалностите на базата данни</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качествено изпълнява поставените задачи, като работи с база от данни, използвайки функциите за форматиране, филтриране, импортиране/експортиране, сортиране и извършване на изчисления на данни</li> <li>• Проверява прецизно коректността на въведените данни, като използва вградените средства за проверка</li> <li>• Извлича и анализира точно информация от база от данни съгласно зададени критерии</li> <li>• Постига планираните цели, като създава различни видове справки от базата от данни, използвайки стандартни функции и инструменти</li> <li>• Представя визуално информацията извлечена от база от данни, като използва подходящи диаграми и графики</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Актуализиране на информацията в базата от данни в зависимост от настъпилите промени в процесите</li> <li>• Обработване на числови данни и информация, и изготвяне на справки</li> <li>• Анализиране на наличните данни и вземане на решения</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание

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

<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 (ERP), свързани със снабдяването и планирането на наличностите. Въвежда, редактира, сортира, използва и анализира данни и дигитално съдържание.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	3.1 Разработване на дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеење на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало ниво 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владеење на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	<p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владеење 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>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p>

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

	<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><b>Напреднало ниво</b></p>	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <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 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>• покаже начин за решаване на проблеми, използвайки функционалностите на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul> <p>Подниво 6: На напреднало ниво на владене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи различни начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>покаже няколко различни начина да реши проблеми, като специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в различни формати в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието ;</li> <li>интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието</li> </ul>
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието;</li> <li>предлага нови идеи, процеси и подобрения в съответната област</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описва функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите в предприятието по отношение на: регистриране на заявки за доставки; график на доставките; управление на заявките, съгласуване на продажбите; анализ на продажбите; управление ресурсите</li> <li>Знае как да регистрира и управлява информацията в ERP системата на предприятието, касаеща процесите във веригите на доставки от първичния източник на материални, стокови, информационни и др. ресурси до крайния клиент</li> <li>Знае как бизнес процесите по доставка и реализация на стоките и продуктите, с които предприятието търгува са отразени и включени в софтуера за планиране и управление на ресурсите (ERP)</li> </ul>

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

<p><b>Необходими умения</b></p>	<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 задачи по закупуване и снабдяване</li> <li>• Осигурява планиране и прогнозиране, като използва данни и информация в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>• Генерира поръчки за покупка от външни доставчици, създава график на поръчките и план на доставките в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>• Регистрира поръчки с актуална информация за поръчано, потвърдено, заскладено, оставащо количество в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)</li> <li>• Извлича, анализира и обработва данни и информация от софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието с цел откриване на тенденции, свързани с пазара и търговската дейност, дефинира възможности за тяхното използване или избягване на рисковете</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефикасно прогнозира, планира и поддържа регулярни доставки на стоки в предприятието, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP)</li> <li>• Своевременно регистрира, организира и управлява по подходящ начин данни и информация относно процесите по закупуване и снабдяване в софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP)</li> <li>• Извършва анализ и постоянен мониторинг на търговската дейност, като използва ефективно функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието</li> <li>• Ежедневно създава поръчки към доставчици в софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP) с актуална информация за поръчано, потвърдено, заскладено, оставащо количество</li> </ul>
<p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създаване на справки за анализ на доставките; задълженията на фирмата към доставчиците, плащанията на фирмата към доставчици и др.</li> <li>• Създаване на план за доставки и определяне на обхвата на плана – видове доставчици, групи артикули; времеви параметри, интервал на планиране, хоризонт на планиране;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Създаване на график на поръчките за покупка</li> </ul>
--	---

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа с пакет от приложения за офиса</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>	Постига качествено изпълнение на ежедневните си задачи, като използва ефективно функционалностите и възможностите на пакет от приложения за офиса – текстообработващи програми, електронни таблици и презентации.
<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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало - 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	<b>Подниво 1:</b> На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>идентифицира начини за създаване и редактиране на просто дигитално съдържание в прост формат, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>избере как да изрази себе си, чрез създаване на просто дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>
	<b>Подниво 2:</b> На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>идентифицира начини за създаване и редактиране на просто дигитално съдържание в прост формат, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>избере как да изрази себе си, чрез създаване на просто дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>

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

<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>• изразява себе си, чрез създаване на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати, , като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>• изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>• покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• променя дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>• адаптира начина, по който изразява себе си, чрез създаването на най-подходящото дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7:</p>

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

	<p>На високо специализирано ниво на владеење 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 в различни формати и самоизразяване чрез дигитални средства, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на дигитално съдържание, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul> <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владеење, 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 в различни формати и самоизразяване чрез дигитални средства, като използва пакет от приложения за офиса</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в съответната област, като използва пакет от приложения за офиса</li> </ul>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява понятията и познава 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> <li>• Познава функциите за работа с електронните 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>• Разбира 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 (пакет от приложения за офиса), 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> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно 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 презентиране, 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>
<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 обработва и съхранява списъци от данни, извършва базови изчисления, създава справки и диаграми с информация за търговската дейност</li> <li>• Работи ефективно с електронни таблици, за да анализира данни за целите на прогнози и планиране на необходимите дейности за обезпечаване с необходими ресурси, срокове и възможни рискове, свързани с доставките на стоки за дружеството</li> <li>• Създава вътрешнофирмени цифрови документи, касаещи търговската дейност, като спазва стриктно изискванията за съдържание и визуализация: договори, поръчки, доклади, ценови листи, оферти и други документи, съгласно процедурите и системите в компанията</li> <li>• Успешно разработва презентационни материали, за да представи ефективно резултати, анализи, данни, касаещи търговската дейност</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на специфични документи: ордери, доклади, ценови листи, оферти и други търговски документи, съгласно дейността</li> <li>• Анализиране, сравняване и оценяване на информация, касаеща търговската дейност</li> <li>• Създаване на презентации, представящи пазарна информация</li> </ul>

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