



Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	Сектор С, Преработваща промишленост, 10.5 –Производство на мляко и млечни продукти
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	Специалист с контролни функции, млекопреработваща промишленост, Код по НКПД 31223004
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	Ръководител/Мениджър качество 2421 5023; Инспектор качество - производствени процеси код по НКПД 75433004; Контрольор, качество код по НКПД 75433010
Общо описание на длъжността/професията	<p>Следи и контролира качеството, безопасността и хигиената на производство: спазването на общите хигиенни разпоредби за храните от животински произход; изпълнението на добри хигиенни практики, спазването на добрите производствени практики, спазването на стандартите по отношение на суровина, производствен процес, опаковка, етикетировка, съхранение, експедиция.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ръководи и организира дейността по осъществяване на контрол на качеството на производството • Следи за спазване на внедрените стандарти по качество и правилното функциониране на системата за управление на качеството в предприятието • Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен контрол • Контролира за правилното съставяне и състояние на записите • Разработва и създава система за организация, контрол и качество на продукцията • Анализира причините за некачествена продукция и предлага мерки за недопускане на такива • Контролира документацията при внедряване на нова продукция

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Следи за поява на рекламации в производството, както и за предприетите спрямо тях коригиращи и превантивни действия; • Осигурява запознаване на заинтересованите лица с всеки аспект от производствения процес по отношение на процесите по контрол на качеството
--	--

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

Общи дигитални компетентности, съгласно DigComp 2.1		
Област на компетентност	Наименование на общата дигитална компетентност	Изисквано ниво и подниво
1. Грамотност, свързана с информация и данни	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържани	Средно 4
2. Комуникация и сътрудничество	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 3
5. Решаване на проблеми	5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения	Средно 4

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 производствените процеси	Напреднало 5
	Управление на документооборота в дигитална среда	Напреднало 5
	Работа с Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС	Напреднало 5
3. Създаване на дигитално съдържание	Създаване на електронни карти за контрол на качеството	Напреднало 5

III. Описание на общите дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържани
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда .
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на изискваното ниво и подниво	На средно ниво решава дефинирани и нерутинни проблеми, може да:

www.eufunds.bg

на владееене, съгл. DigComp 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане; • Организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира най – подходящите според целта програми и инструменти за обработване и организиране на данни и информация в дигитална среда • Познава функционалностите на компютърните програми за регистриране и анализ на резултатите от микробиологичната диагностика • Познава функционалностите на софтуера, приложим за регистриране на данните, свързани с контрола на качеството на млякото и млечните продукти; • Знае как да организира данните и информацията в дигитална среда, така че да бъде ефективно използвана
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно подходящите инструменти за поддържане, подновяване и управление на информационните ресурси на предприятието, отнасящи се до дейността по управление на качеството • Обработва цифрови данни и интерпретира аналитично получените резултати от микробиологичния анализ, за да направи обосновани заключения • Комбинира данни и информация от различни източници в дигитална среда, така че да формира общи изводи • Работи със специализирани компютърни програми за извличане и анализ на данни от лабораторни изследвания • Поддържа и активно обновява информация за годността на използваните суровини, материалите и реактивите посредством дигитални инструменти • Анализира точността и валидността на данните по определени критерии
Поведения, които характеризират владееенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва по ефективен и ефикасен начин цифрови технологии, като въвежда, обработва, създава, редактира, съхранява, управлява и организира необходимите за дейността данни, информация и съдържание • Използва стройна система за организиране на информацията, която позволява тя да бъде правилно съхранена, сортирана и достъпна. • Идентифицира необходимата му/й информация в дигитална среда, оценява качеството и релевантността ѝ спрямо целите и я прилага и използва за нуждите на дейността си • Осъществява стриктен контрол по отношение на управлението на данните и информацията в дигитална среда

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Борави и обработва точно и коректно данните за разтвори, реактиви и лабораторни материали в специализиран софтуер
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Регистриране на резултати от лабораторни изследвания в цифров формат • Регистриране, анализиране, отчитане и документиране на качествени показатели • Обработване, управление и съхранение на официална фирмена информация, съгласно нормативните изисквания за изпълнение на дейността

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.2 Споделяне чрез дигитални технологии
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2.Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Споделя данни, информация и дигитално съдържание, чрез подходящи дигитални технологии.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	<p>На средно ниво независимо, в съответствие със собствените си нужди решава ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • Обяснява как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начините за споделяне на данни и информация чрез подходящи дигитални технологии • Запознат е с програмите за създаване и управление на имейли техните функционалности за

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

	<p>получаване и изпращане на текстови съобщения и файлове; създаване, редактиране, форматиране и промяна на дизайна на съобщенията; сортиране, организиране, съхранение и подреждане на получената кореспонденция</p> <ul style="list-style-type: none"> • Познава функционалностите на приложения за трансфер на големи файлове в уеб среда • Познава функционалностите на приложения за изпращане и получаване на незабавни съобщения в реално време • Разбира принципите за работа в мрежова среда и начините за споделяне на ресурси за съвместна работа в мрежа
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно използва приложения за получаване и изпращане на имейли и незабавни съобщения • Работи и споделя в система за мрежова свързаност данни, инструкции, доклади и изисквания за качеството на продуктите в млекопреработвателното предприятие с различни заинтересовани лица • Използва споделена среда за съхранение и споделяне на данни и информация, касаещи дейността по управление на качеството в предприятието • Използва сигурни уеб приложения за трансфер на големи файлове
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва правилно функционалностите и оптимално възможностите на различни средства за електронна комуникация в дигитална среда • Работи успешно с електронна поща, като създава, редактира, получава, съхранява, управлява и организира служебната имейл кореспонденция • Използва различни средства за електронна комуникация (имейл, чат, приложения за трансфер на файлове и др.), като съобразява средствата за комуникация с конкретните цели, задачи и реципиенти
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Водене на официална фирмена кореспонденция • Предоставяне на точна и навременна информация във връзка с изпълнението на дейността на всички заинтересовани страни • Изпращане на документи по електронен път

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	3.1 Разработване на дигитално съдържание
---	---

www.eufunds.bg

Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Посочва начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • Изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как се създава и запазва дигитално съдържание в различни формати, в зависимост от целите • Познава функционалностите на софтуерните продукти и приложения, предназначени за набор, редактиране, форматиране, съхраняване и отпечатване на текстови документи • Познава функционалностите на софтуерните продукти и приложения, предназначени за работа с електронни таблици: създаване на таблица, персонализирано настройване, работа с работните листове, управление и организиране на данни, селектиране, вмъкване и изтриване на редове, колони и клетки, въвеждане на данни и др. • Знае как се съхраняват информация и документи на различни дигитални устройства и на различни носители – твърд диск, външна памет, облачни хранилища за данни и др., така че да бъдат многократно достъпвани и използвани
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава редактира и форматира документи, като използва текстообработващи програми • Използва софтуерни продукти и приложения, предназначени за автоматизирано създаване, попълване, обработване и отпечатване на таблични документи • Създава документи, включващи разнообразно дигитално съдържание: текст, графика, таблица, фигури и др.
Поведения, които характеризират	<ul style="list-style-type: none"> • Различава подходящите електронни формати за създаване на оперативни документи, за да

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

владенето на дигиталната компетентност	<p>могат правилно да бъдат регистрирани и документирани производствените етапи</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира точно мястото за съхранението на данните, информацията и документите, така че да бъдат достъпни и използвани от всички заинтересовани лица • Класифицира правилно нормативните документи и информацията, за да осигури възможност да бъдат многократно достъпвани • Работи успешно със софтуер за производителност, за да създава, обработва и съхранява цифрови текстови документи и таблици
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създаване на документи, описващи инструкциите за работа и правилата за безопасност в лабораторията • Изготвяне на доклади, отчет и оперативни документи, свързани с управление на качеството • Документирано описване на начините, по които се осигурява качеството на процесите и продуктите чрез контролен план.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.1 Защита на устройства
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	4: Безопасност
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 3

www.eufunds.bg

Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	<p>На средно ниво на владееене самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посочва ясно дефинирани и рутинни начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; • Разграничава ясно дефинирани и рутинни рискове и заплахи в дигитална среда; • Подбира ясно дефинирани и рутинни мерки за безопасност и сигурност; • Посочва ясно дефинирани и рутинни начини за отделяне на необходимото.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава мерките, приложими за осигуряване на безопасност, сигурност, надеждност и поверителност на информацията, до която има достъп в дигитална среда • Разбира как се използват и какво е предназначението на антивирусни програми • Знае какви са начините за защита на устройствата, с които работи • Наясно е с рисковете и заплахите при работа в дигиталната среда • Описва основни функции на защитните стени и на антивирусните програми за защита на устройството и операционната система, в която работи
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва инструкциите за сигурност и безопасност в дигитална среда • Използва надеждни антивирусни програми и периодично ги актуализира • Използва надеждни пароли, за да защити програмите, файловете и устройствата, на които работи • Сътрудничи с IT специалистите от млекопреработвателното предприятие, за осигуряване безопасност и сигурност на данните и устройствата, с които работи.
Поведения, които характеризират владееенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага стриктно в работата си фирмените политики и инструкции за осигуряване на безопасност и защита на информацията в дигитална среда • Идентифицира зловредно съдържание в уебсайтове и имейл съобщения и предприема действия за ограничаването му • Идентифицира правилно сигналите от защитните и антивирусни програми и прилага необходимите мерки, ако компютърът е заразен с вирус • Стриктно контролира достъпа до информацията, която съхранява на персоналните устройства и приложения, които използва в работата си
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Осигуряване на защита на софтуера, информацията и данните в млекопреработвателното предприятие • Използване на подходящ защитен софтуер за осигуряване на безопасна работа в дигитална среда

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Осигуряване на превенция срещу злоупотребите в електронна среда
--	---

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Прави оценка на потребностите и идентифицира, оценява, избира и използва дигитални инструменти и възможни технологични решения, за да ги удовлетвори. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността).
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	На средно ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> Обясни нуждите; Подбира дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; Подбира начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Знае как да настройва и персонализира правилно дигиталните инструменти, с които работи за лични нужди Информиран е за възможните технологии и дигитални инструменти, приложими в дейността по управление на качеството Познава добрите практики, свързани с управление на информацията и процесите по качество в дигитална среда

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Знае кои от въведените в организацията специализирани софтуерни продукти са приложими за неговата/нейната длъжност и позволяват качествено изпълнение на задачите • Запознат е с тенденциите и новостите в областта на дигитализацията, приложими в процесите по контрол на качеството в производствената дейност
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира правилните цифрови инструменти за решаване на работни задачи и проблеми, свързани с дейността му/й • Извършва правилен подбор на дигитални инструменти за изпълнение на стандартните задачи и решаване на рутинни проблеми в работата • Оценява точно възможните дигитални решения и определя кое от тях най-добре отговаря на съответна бизнес потребност • Управлява и променя настройките на приложенията и програмите, с които работи, съобразно потребностите в конкретната задача и ситуация • Идентифицира възможни технологични решения, които могат да удовлетворят конкретни изисквания на дейността и да оптимизират процесите • Управлява и персонализира настройките на програмите и приложенията, с които работи, за да може да извлече оптимална полза при работа с тях
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Избира подходящ дигитален инструмент, отговарящ на изискванията за изпълнение на конкретната дейност, като оценява правилно неговата приложимост и ефективност • Използва оптималните възможности на софтуерните продукти и решения, внедрени в предприятието, за да постигне максимална ефективност при изпълнение на задачите • Разпознава необходимостта от конкретни дигитални решения и прави аргументирани предложения за внедряването им • Решава ефективно конкретни проблеми в дейността си като избира и използва най – подходящия и релевантен на целта дигитален инструмент, устройство, приложение или софтуер
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифициране на подходящи технологични решения за осъществяване на дейностите по контрол на качеството • Търсене и анализиране на информация за възможни технологични решения и дигитални инструменти, които ще подобрят изпълнението на дейността • Проучване на нови дигитални технологии и решения, удовлетворяващи нововъзникналите изисквания на дейността по контрол и управление на качеството в предприятието

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

--	--

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със софтуер за управление на производствените процеси
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Работи със софтуер за управление на производствените процеси, като въвежда, извлича, управлява и съхранява данни и информация относно процесите по управление на качеството в предприятието. Успешно анализира, сравнява и критично оценява достоверността и надеждността на данните, свързани с контрола на качеството.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало 5
Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, свързани с процесите по управление на качеството по лесен начин в специализиран софтуер за управление на производствените процеси установи къде да ги организира по лесен начин в специализиран софтуер за управление на производствените процеси <p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, отнасящи се до процесите по управление на качеството в предприятието по

www.eufunds.bg

	<p>лесен начин в специализиран софтуер за управление на производствените процеси</p> <ul style="list-style-type: none"> установи къде да ги организира по лесен начин в специализиран софтуер за управление на производствените процеси
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбира данни, информация и съдържание, отнасящи се до процесите по управление на качеството в предприятието с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в специализиран софтуер за управление на производствените процеси ги организира по рутинен начин в специализиран софтуер за управление на производствените процеси
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> организира информация, данни и съдържание, отнасящи се до процесите по управление на качеството в предприятието за лесно съхранение и извличане в специализиран софтуер за управление на производствените процеси управлява информация, данни и съдържание в специализиран софтуер за управление на производствените процеси
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> борави с информация, данни и съдържание, отнасящи се до процесите по управление на качеството в предприятието за по-лесното им организиране, съхранение и извличане в специализиран софтуер за управление на производствените процеси извършва тяхната организация, обработка и управление в специализиран софтуер за управление на производствените процеси
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> адаптира управлението на информация, данни и съдържание, отнасящи се до процесите по управление на качеството в предприятието за най-подходящото и лесно извличане и съхранение в специализиран софтуер за управление на производствените процеси

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

	<ul style="list-style-type: none"> • ги адаптира за организиране, обработка и управление по най-подходящия начин
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание, отнасящи се до процесите по управление на качеството в предприятието, за тяхната организация, съхранение и извличане в специализиран софтуер за управление на производствените процеси • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание за качеството в специализиран софтуер за управление на производствените процеси
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в специализиран софтуер за управление на производствените процеси • предлага нови идеи и процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва функционалностите на специализиран софтуер за управление на производствените процеси по отношение на модула, отразяващ процесите по управление и контрол на качеството в предприятието • Знае как да регистрира и управлява информацията, отнасяща се за процесите по управление и контрол на качеството в специализиран софтуер за управление на производствените процеси • Знае как дейностите по управление и контрол на качеството са отразени и включени в специализирания софтуер за управление на производствените процеси • Притежава необходимите знания за анализ на данни и информация, свързани с процесите и функционирането на системата за управление на качеството в предприятието
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Достъпва данни и информация в реално време, необходима за взимане на ключови решения, свързани с управление на качеството в предприятието • Проследява статуса на ключови показатели за качеството в реално време в специализирания

www.eufunds.bg

	<p>софтуер</p> <ul style="list-style-type: none"> Извършва анализ, мониторинг, контрол на опасностите и критичните точки, като управлява данни и информация в специализирания софтуер Сортира данни съгласно определени критерии или променливи и визуализира резултатите чрез диаграми, за да открие тенденции и закономерности Идентифицира записи за всички измерени показатели, свързани с качеството на продукцията в специализирания софтуер
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Контролира стриктно управлението на информацията, процедурите и записите в специализирания софтуер за управление на производствените процеси, в съответствие с всички принципи от системата за контрол на качеството и безопасността Успешно управлява данни информация в софтуера за управление на производствените процеси, за да осъществява надзор на резултатите от производствения процес Стриктно анализира информация в софтуера относно допуснати в производствения процес несъответствия, за да направи изводи относно предприемане на мерки за ограничаването им Навременно регистрира данни в софтуера във връзка с извършена проверка на качеството (входни проверки, междинен контрол, окончателен контрол) Проследява процесите в специализирания софтуер в реално време и изготвя справки, доклади и отчети, базирани на анализ на ключовите показатели, свързани с качеството
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Прилагане на HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point, „Анализ на опасностите и контрол на критичните точки“), Прилагане на изискванията на системата за осигуряване на безопасността на храните при тяхното производство и дистрибуция Прилагане на принципите за управление на качеството в предприятието

Наименование и код на дигиталната компетентност	Управление на документооборота в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3: Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Създава, обработва и съхранява документация (дневници, регистри, типови бланки, записи,

www.eufunds.bg

	наръчници, доклади и др.) в дигитална среда, отнасяща се до процесите по управление на качеството, като прилага стриктно стандартите и правилата за изготвянето и съхранение на официална документация, както и изискванията за защита на информацията, за да осигури проследимост и сигурност на данните и информацията във всеки момент.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.1. Разработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, 5
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1 На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на официална документация, регистрираща процеса по управление на качеството в предприятието в дигитална среда в прост формат
	Подниво 2 На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на базови документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в дигитална среда в прост формат
Средно ниво	Подниво 3 Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирани и рутинни документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в дефиниран и рутинен формат
	Подниво 4

www.eufunds.bg

	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в различни формати в дигитална среда
Напреднало ниво	<p>Подниво 5</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в различни формати в дигитална среда
	<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"> • променя и манипулира документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието, използвайки най-подходящите формати в дигитална среда
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в различни формати в дигитална среда • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в дигитална среда
	<p>Подниво 8</p> <p>На най - напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в различни формати в дигитална среда • предлага нови идеи и процеси в съответната област

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

<p>Необходими знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава стандартите и правилата за създаване, съхраняване и обработка на документи и информация в електронна среда, касаещи дейността по управление на качеството в предприятието • Запознат е с методите за регистриране, съхраняване и обработване на информация в дигитална среда в съответствие с вътрешните правила, норми и добри практики • Притежава детайлни познания за функционалностите на специализираните програми и инструменти за обработване и съхраняване на документи • Познава общи принципи за създаване на структура от файлове и данни, обезпечаваща лесния достъп до съхранената информация и документация • Знае как да организира и съхранява документи, регистриращи процеса по управление на качеството в предприятието в електронна среда, така, че да бъдат лесно достъпни
<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организира и управлява документация в електронна среда, в съответствие с изискванията на системата за качество • Използва софтуерни програми за създаване и съхранение на вътрешни и външни нормативни документи, в съответствие с изискванията на системата за качество в предприятието • Използва програми за създаване на записи за качеството, регистриращи качеството на суровини, материали, готова продукция, несъответствия (дефекти) и др. • Осигурява лесен достъп до документи и информацията, изграждайки правилна структура на съхранение и спазвайки и фирмените правила за централизирано съхраняване на документи и информация • Достъпва, разчита и обработва документация в електронен вид, касаеща разпоредби и нормативни документи, свързани с управление на качеството в предприятието • Създава, съхранява и поддържа записите за контрол на качеството, удостоверяващи съответствието на произведените продукти с изискванията на стандартите за качество.
<p>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Точно и прецизно попълва документацията в дигитална среда (например: дневници, протоколи, бланки, записи и др.), отнасяща се до дейността по управление на качеството • При създаване на вътрешнофирмени и нормативни документи спазва стриктно изискванията за съдържание и визуализация • Осигурява пълен достъп до оперативните и нормативни документи, касаещи дейността по управление на качеството в предприятието за всички заинтересовани страни • Архивира редовно и съхранява по установения в предприятието ред нормативната

www.eufunds.bg

	документация, за която отговаря
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на документи и отчети за контрола и управление на качеството в предприятието; • Разработване на документи в дигитална среда за изпълнение на мониторинговата програма по продукти и водене на регистър за пробите, изследвани във външни акредитирани лаборатории; • Генериране на документи и анализи, свързани с качеството на произвежданите продукти, в съответствие със системата за Управление на качеството. • Водене на документация, отговаряща на изискванията на ДПП, HACCP, ISO

Наименование и код на дигиталната компетентност	Създаване на електронни карти за контрол на качеството
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Създаване на електронни карти за контрол на качеството с помощта на таблично представени данни;
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.1 Разработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво 5
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и

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

	<p>съдържание, свързани с качеството по лесен начин, като използва електронни карти за контрол на качеството</p> <ul style="list-style-type: none"> установи къде да ги организира по лесен начин, електронни карти за контрол на качеството
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, отнасящи се до качеството в предприятието по лесен начин като използва електронни карти за контрол на качеството установи къде да ги организира по лесен начин, като използва електронни карти за контрол на качеството
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбира данни, информация и съдържание, отнасящи се до качеството в предприятието с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин, като използва електронни карти за контрол на качеството
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> организира информация, данни и съдържание, отнасящи се до качеството в предприятието за лесно съхранение и извличане, като използва електронни карти за контрол на качеството управлява информация и данни, като използва електронни карти за контрол на качеството
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> борави с информация, данни и съдържание, отнасящи се до процесите по контрол на качеството в предприятието за по-лесното им организиране, съхранение и извличане, като използва електронни карти за контрол на качеството извършва тяхната организация, обработка и управление, като използва електронни карти за контрол на качеството
	<p>Подниво 6:</p>

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"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание, отнасящи се до контрола на качеството в предприятието за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва електронни карти за контрол на качеството • ги адаптира за организиране, обработка и управление по най-подходящия начин
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание, отнасящи се до контрола на качеството в предприятието, за тяхната организация, съхранение и извличане, като използва електронни карти за контрол на качеството • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание за качеството, като използва електронни карти за контрол на качеството
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане, като използва електронни карти за контрол на качеството • предлага нови идеи и процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните принципи за работа с електронни карти за контрол на качеството за целите на обработка и анализ на данни • Знае как да използва карти за контрол на качеството, за да анализира количествени данни и да интерпретира резултатите • Знае как да тълкува цифрови данни и информация
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага електронни карти за контрол на качеството за: наблюдение на измененията на производствения процес, за отчитане на точките, които са извън контрол, за откриване на неправилни отклонения и други признаци за аномалии в процеса, за анализ на процесите,

www.eufunds.bg

	<p>които претърпяват подобрения</p> <ul style="list-style-type: none"> • Използва електронни карти за контрол на качеството, за да представи промените в даден показател на качеството във времето и приемливия предел за качествено производство • Използва ефективно електронни карти за контрол на качеството за откриване на аномалии в стандартни производствени процеси • Прилага електронни карти за управление и контрол на различни параметри от производствения процес, така че да могат да бъдат предприети действия при наличие на признаци на неговото влошаване преди процесът да излезе извън контрол
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно електронни карти за контрол на качеството, за да контролира качеството на производствените процеси и произвежданата продукция, да предвижда възможностите за поява на дефектна продукция и взема своевременни мерки за отстраняване на смущенията в процеса • Прилага успешно принципите за анализ при използване на електронни карти за контрол на качеството за откриване на закономерности в хода на производствените процеси и предвиждане на по нататъшното им състояние • Прилага ефективно в работата си електронни карти за контрол на качеството, за да прецени състоянието на изследваните явления и процеси в системата за качество и да прогнозира и управлява проблемите на всички етапи от жизнения цикъл на продукта
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прилагане на статистическите методи за осигуряване на качеството и за ефективно разпознаване и анализ на проблемите • Оценка на количествените и качествените характеристики на производствения процес за осигуряване на качеството на продукта и на целия процес по управление на качеството

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа с Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 Грамотност, свързана с информация и данни

www.eufunds.bg

Описание на дигиталната компетентност	Търси и достъпва нормативна информация в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС. Работи стриктно с информацията в регистъра и контролира спазването на изискванията за подаване на информацията в съответствие със законовите изисквания.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало ниво - 5
Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	<p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • установи къде да ги организира по лесен начин в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
	<p>Подниво 2:</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • установи къде да ги организира по лесен начин в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
<p>Средно ниво</p>	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • ги организира по рутинен начин в като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
	<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"> • въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • организира информация, данни и съдържание Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС

www.eufunds.bg

Напреднало ниво	<p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • извършва тяхната организация и обработка в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
	<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"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства

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

	<p>останалите при управлението на данни, информация и съдържание Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС</p>
	<p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владеене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа с Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да търси и идентифицира необходимите данни и информация в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • Знае какъв е процесът и регламентът за подаване на данни в информационната система, валидни по отношение изпълнението на законовите изисквания • Запознат е с онлайн интерфейсът за публичен достъп до документите, информацията и данните в системата Вет ИС
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Контролира точното и навременно подаване на информация към Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • Контролира ефективната организация на дейностите по регистриране на данни и подаването на необходимата информация към Вет ИС • Проследява информация и данни в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • Консултира служителите по въпроси за системата и нейната експлоатация
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва всички изисквания и предписания на управляващия орган относно въвеждане на данни и информация в Интегрираната информационна система на Българската агенция за

www.eufunds.bg

	<p>безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролира точното входиране на данните в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС • Проследява текущо спазването на изискванията за въведени данни в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прилагане на нормативните изисквания • Регулярно подаване на данни в системата Вет ИС • Идентифициране на данни и информация в Интегрираната информационна система на Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) – Вет ИС

www.eufunds.bg