



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

### I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	I – 56 Ресторантьорство
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	34342001 - Главен готвач
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	34342002 - Главен сладкар 34342003 - Майстор готвач
Общо описание на длъжността/професията	<p><b>Основни задачи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира и следи за протичане на цялостния процес на работа в кухнята.</li> <li>• Разпределя ежедневно конкретните задачи на подчинения му персонал в кухнята.</li> <li>• Участва съвместно с управителя при изготвяне на ежедневното меню, предлага промени в менюто при спазване на специфичните технологии и изисквания за приготвяне на всяко ястие.</li> <li>• Проверява преди началото на работа състоянието на инвентара и съоръженията в кухнята и обслужващите я складови и сервизни помещения.</li> <li>• Проверява състоянието и правилното почистване и поддържане на кухнята и обслужващите помещения след приключване на работата.</li> <li>• Провежда ежедневния инструктаж на работещите в кухнята.</li> </ul> <p><b>Отговорности на длъжността:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря за опазване на повереното му имущество - техника, инвентар, продукти.</li> <li>• Отговаря за качеството на приготвената храна и носи отговорност за некачествено приготвени ястия.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря материално при липси на стоки от поверените му складови помещения и кухнята, както и при повреди на кухненския инвентар и съоръжения.</li> <li>• Спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.</li> <li>• Не допуска до кухнята външни лица, както и работници, които се явяват в състояние, което не им позволява да изпълняват задълженията си.</li> <li>• Следи за постоянното използване на работно облекло и лични предпазни средства от работниците в кухнята.</li> <li>• Следи за спазване на всички санитарно-хигиенни изисквания за производство на храни като не допуска употребата на негодни или продукти с изтекъл срок на дейност.</li> <li>• Следи за качеството на извършената работа.</li> <li>• Отговаря за спазването на трудовата дисциплина.</li> <li>• Отговаря за спазване на технологичния режим при приготвяне на ястията.</li> <li>• Отговаря за стриктното спазване на рецептурите.</li> <li>• Контролира количеството и качеството на вложените продукти.</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	средно - 4
2. Комуникация и сътрудничество	2.1 Споделяне чрез дигитални технологии	средно - 4
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 специализиран софтуер за управление на материалните активи.	Напреднало - 5

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

	Работа с програми за обработка на текст и таблици (MS Office Word, Excel)	Средно - 3
	Управление на организацията в кухнята чрез използване на дигитални устройства и софтуерни програми.	Средно - 3
2. Комуникация и сътрудничество	Работа със специализиран софтуер за оценка на представянето.	Средно - 4
	Общуване в дигитална среда чрез специализирани приложения и онлайн канали	Средно - 4
3. Създаване на дигитално съдържание	Работа с програма за документооборот	Напреднало - 4
4. Решаване на проблеми	Решаване на технически проблеми	Средно - 4

### 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, прави ги достъпни и навигира между тях. Създава лични стратегии за търсене.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно, 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява и илюстрира нуждите си от информация;</li> <li>• Извършва рутинни търсения, с цел да открие данни, информация и съдържание в дигитална среда;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва начини за търсене и достъп до информация</li> <li>• Описва как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.);</li> <li>• Знае начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание;</li> <li>• Познава софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност;</li> <li>• Знае как да прецени надеждността на намерената информация въз основа на източниците и разграничава невярна или подвеждаща информация в интернет.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва различни търсачки (уеб браузъри) и техните функционалности за намиране на информация;</li> <li>• Извлича успешно и съхранява по подходящ начин цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.);</li> <li>• Умее да възпроизведе вече записано цифрово съдържание;</li> <li>• Намира търсената информация посредством успешно подбрани ключови думи</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представя умения за намиране на информация в уеб среда като използва подходящи ключови думи и лични стратегии за търсене.</li> <li>• Стреми се да проверява и извлича различни необходимите данни и информация в Интернет, свързани с ежедневните му задачи като борави с уеб браузъри</li> <li>• Следи за новостите и тенденциите в професионалната област (различни рецептурници, продукти и трендове) като проучва разнообразни уебсайтове в интернет.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява задачи, свързани с намирането на информация в Интернет, нейното съхранение и възпроизвеждане;</li> <li>• Изпълнява задачи за създаване на просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения).</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	2.1. Споделяне чрез дигитални технологии
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2. Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност,</b>	Взаимодействия чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства

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

<b>съгл. DigComp 2.1.</b>	за комуникация за даден контекст.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно, 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владее, 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 начините за онлайн споделяне на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.);</li> <li>• Знае начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание;</li> <li>• Познава основните видове софтуерни приложения (платформи Zoom, Teams), мобилни приложения (WhatsApp, Messenger, Viber) и социални медии (Instagram, Twitter, Facebook) за комуникиране в дигитална среда.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва основни функции на софтуер за аудио- и видео разговори;</li> <li>• Споделя файлове онлайн онлайн посредством различни канали (електронна поща, облачни технологии, програми със споделен достъп, мобилни приложения и др.)</li> <li>• Работи със софтуерни продукти за споделяне на дигитално съдържание, за комуникация в интернет.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общува успешно с колеги и външни доставчици чрез разнообразни онлайн канали за споделяне на информация (вътрешни интранет системи, мобилни приложения, програми за видеоразговори и др);</li> <li>• Използва самостоятелно наличните софтуерни програми, за да споделя файлове, документи, справки и др. с ръководството и колегите си;</li> <li>• Използва успешно електронна поща, за да съхранява и споделя графици, заявки, бележки и друга информация в дигитална среда с колегите си.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява задачи, свързани със споделянето на файлове в Интернет пространството и изпращане на връзка (линк) до друг потребител по електронната поща;</li> <li>• Използва всички видове социални медии с цел общуване със заинтересовани фирми и реклама на компанията.</li> </ul>

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

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Работа със специализиран софтуер за управление на материалните активи.
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с данни и информация
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Борави ефективно с основни функции на специализиран софтуер за управление на активите като мониторинг на запасите и складиране (регулиране и инвентаризация на наличностите в склада); попълва и изпраща заявки на доставки, следи график на доставките.
<b>Сходна обща дигитална компетентност DigComp 2.1.</b>	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало, подниво 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• определи по какъв начин да използва специализиран софтуер за управление на запасите, като мониторинг на запасите и складиране;</li> <li>• установи лесен начин във връзка с дейността по управление на запасите в дигитална среда.</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 използва специализиран софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране;</li> <li>• установи лесен начин във връзка с дейността по управление на запасите в дигитална среда.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• подбира данни, информация и съдържание, с цел изпълнение на основни функции на</li> </ul>

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

	<p>специализирания софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организира изпълнението на основни функции чрез специализирания софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране по рутинен начин в структурирана среда.</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>• организира информация, данни и съдържание с цел изпълнение на основни функции на специализирания софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране;</li> <li>• организира изпълнението на основни функции на специализиран софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране по рутинен начин в структурирана среда.</li> </ul>
<p><b>Напреднало ниво</b></p>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави ефективно с основни функции на специализиран софтуер за управление на запасите, като мониторинг на запасите и складиране (регулиране и инвентаризация на наличностите в склада), попълва и изпраща заявки на доставки, следи графика на доставките;</li> <li>• извършва организация и обработка на информацията от специализирания софтуер за управление на запасите в структурирана среда.</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>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание, като борави ефективно с основни функции на специализирания софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране (регулиране и инвентаризация на наличностите в склада), попълва и изпраща заявки на доставки, следи графика на доставките;</li> <li>• адаптира основните функции на специализирания софтуер за управление на запасите за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда.</li> </ul>
<p><b>Високо специализирано ниво</b></p>	<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 с управление на данни, информация и съдържание, като ползва основни функции на специализирания софтуер за управление на запасите, като мониторинг на запасите и складиране (регулиране и инвентаризация на наличностите в склада); попълва и изпраща заявки на доставки, следи график на доставките;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства</li> </ul>

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

	<p>останалите от персонала при управлението на данни, информация и съдържание, ползвайки основни функции на специализирания софтуер за управление на запасите като мониторинг на запасите и складиране (регулиране и инвентаризация на наличностите в склада); попълва и изпраща заявки на доставки, следи график на доставките.</p>
<p><b>Необходими знания</b></p>	<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 основните функции на специализирания софтуер за управление на запасите, като мониторинг на запасите и складиране (регулиране и инвентаризация на наличностите в склада); попълва и изпраща заявки на доставки, следи график на доставките, съхранение и извличане в структурирана дигитална среда;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси в използването и развитието на специализирания софтуер за управление на запасите, като мониторинг на запасите и складиране.</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практически прилага познанията си за смисъла и начина на функциониране на специализирания софтуер за управление на запасите, ползван в кухнята на ресторанта;</li> <li>• Използва познанията си как да регулира и да прави инвентаризация на наличностите в склада, ползвайки специализирания софтуер за управление на запасите;</li> <li>• Използва познанията си за работа със специализирания софтуер и попълване и изпращане на заявките за доставки;</li> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практически прилага познанията си за проследяване на графика на доставките и използването на специализирания софтуер;</li> <li>• Практически прилага знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите от персонала при управлението на данни, информация и съдържание, ползвайки основни функции на специализирания софтуер за управление на запасите.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно решава сложни задачи, като прилага познанията си за смисъла и начина на функциониране на специализирания софтуер за управление на запасите, ползван в кухнята на ресторанта;</li> <li>• Самостоятелно и успешно използва специализирания софтуер за управление на запасите, като мониторинг на запасите, регулиране и инвентаризация на наличностите в склада.</li> <li>• Самостоятелно и без грешки попълва и изпраща заявки на доставки, следи графика на доставките, съхранява и извлича складови данни в структурирана дигитална среда.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва специализиран софтуер за управление на активите (Masopomy ERP) система, която предоставя задълбочена представа за рентабилността на дейността на кухнята в ресторанта;</li> <li>• Изгражда надеждни прогнози, проследявайки обхвата и разходите на всяка стъпка, за да гарантира, че продуктите и стоките се доставят навреме, в рамките на бюджета и се осигурява печалба;</li> <li>• Извършва прецизно проследяване на фактури и време за доставка на нови артикули и стоки.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Работа с програми за обработка на текст и таблици (MS Office Word, Excel)
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с данни и информация
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Успешно създава и редактира информация и данни чрез програми за обработка на текст (Word) и таблици (Excel) като прилага множество техни функционалности, за да постигне крайния резултат (подготовка на заявки, рецептурници, менюта и т.н).
<b>Сходна обща дигитална компетентност DigComp 2.1.</b>	3.1. Разработване на дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp</b>	Средно, подниво 3

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

<b>2.1.</b>	
<b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владееене, може: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да разчита и разпознава дигитална информация от програми за текст и таблици.</li> <li>• Да редактира дигитална информация в съответните програми.</li> </ul>
	Подниво 2: На самостоятелно ниво на владееене, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Генерира дигитална информация в съответните програмите, като създава дигитално съдържание.</li> <li>• Самостоятелно да разпознава формули в програмите.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: На самостоятелно ниво на владееене: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва рутинни функции, чрез организация на данни в програмата.</li> <li>• Борави успешно с базовите функции за създаване на таблична информация и формули.</li> </ul>
	Подниво 4: Неприложимо за функциите на длъжността
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Неприложимо за функциите на длъжността
	Подниво 6: Неприложимо функциите на длъжността
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: Неприложимо функциите на длъжността
	Подниво 8: Неприложимо за функциите на длъжността
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае смисъла на програмите и тяхната практическа приложимост;</li> <li>• Познава особеностите на съвременните технологии на приложенията;</li> <li>• Различава методите за добиване и използване на различната информация;</li> <li>• Посочва стъпките, които следва да се предприемат при откриване на грешна информация.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може да извършва анализ и да използва дигитална информация;</li> <li>• Борави с електронно съдържание на таблици и документи за текстообработване;</li> <li>• Прилага получената дигиталната информация, като знае как да обработва данните в нея.</li> </ul>

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

<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стреми се да обработва прецизно дигиталната информация;</li> <li>• Внимава в детайлите за функционалността на програмите;</li> <li>• Стреми се да надгражда знанията си в съответните програми.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява задачи, свързани с определната му длъжност, като се стреми да спазва стандарта за обмен на данни.</li> <li>• Създава документи чрез Excel и Word, които изпраща чрез програмите за документооборот.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Управление на организацията в кухнята чрез използване на дигитални устройства и софтуерни програми.
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с данни и информация
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Анализира и отработва своевременно получената дигитална информация за поръчки, като използва правилно функционалностите на специализирания вътрешнофирмен софтуер. Оптимално работи като следи и анализира информацията, отмаркирайки готовите поръчки в електронната система.
<b>Сходна обща дигитална компетентност 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>	Средно, подниво 3
<b>Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Асоциира дигиталната информация, изходяща от програмата;</li> <li>• Разчита визуализираните функции предоставени от софтуера;</li> <li>• Разпознава разликите на същността на съответните приложения към програмата.</li> </ul>
	Подниво 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактира дигитална информация чрез базовите функции;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може чрез функция да маркира/ отмаркира, да заяви или отмени в програмата дадена заявка;</li> <li>• Може чрез бутони да проследява поредността на заявките, както и да разчита дигиталното съдържание.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролира дигиталната информация, познавайки стандартите, зададени от настройките;</li> <li>• Анализира съдържанието на приложението и дава предложение за оптимизация;</li> <li>• Синхронизира практическия процес на дигиталната информация от програмата.</li> </ul>
	<p>Подниво 4: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
	<p>Подниво 6: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
	<p>Подниво 8: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва базовите функции за работа в програмата;</li> <li>• Различава методите за добиване на информация и нейното използване;</li> <li>• Разбира смисъла и начина на функциониране на специализирания програмен продукт.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва дигиталната програма, с цел оценка на информация и работни данни;</li> <li>• Самостоятелно използва функциите на програмния продукт;</li> <li>• Прилага на практика знанията си, като умее да ползва необходимите за работа функции на специализирания програмен продукт;</li> <li>• Проследява поръчките, зададени чрез специализирания програмен продукт.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Борави успешно с дигиталната програма, като може да оценява информация и работни данни;</li> <li>• Оптимално използва познанията си за проследяване на поръчките, зададени чрез специализирания програмен продукт;</li> <li>• Решава отговорно и успешно възникнали проблеми с евентуални грешки при заявка на поръчките;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качествено изпълнява в пълен обем дейността по прилагането и използването на дигиталната информация.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва прецизно проследяване и отмаркиране на готовите заявки, спазвайки тяхната последователност, чрез програмите напр. QSR, Kdes и т.н.</li> <li>• Използва специализирания програмен продукт за правилното функциониране на процеса;</li> <li>• Изпълнява обема от дейности структурирано и последователно.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Работа със специализирана система за оценка на представянето
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2. Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва ефективно и ефикасно функционалностите на един или повече модули на специализирана система за оценка на представянето, за да поставя оценки на служители, създава индивидуални графици, проследява цифровата информация в статистика на резултатите. Следи за своята дигитална атестация, както и тази на служителите си.
<b>Сходна обща дигитална компетентност DigComp 2.1.</b>	2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно , подниво 4
<b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• избере най-простите модули на специализираната система за оценка на представянето, за да поставя оценки на работещите в кухнята;</li> <li>• идентифицира прости средства за комуникация, подходящи за оценка на представянето.</li> </ul>
	Подниво 2: На основно ниво на владееене, самостоятелно и при необходимост с напътствие, може да:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• избере най-простите модули на специализираната система за оценка на представянето, за да поставя оценки на работещите в кухнята;</li> <li>• идентифицира прости средства за комуникация, подходящи за оценка на представянето.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• извършва ясно дефинирани и рутинни дейности при използването на специализирана система за оценка на представянето, за да поставя оценки на работещите в кухнята и да създава индивидуални графици за работа;</li> <li>• избере ясно дефинирани и рутинни начини за дигитална комуникация, подходящи за оценка на представянето.</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>• избере разнообразни дигитални технологии за взаимодействие;</li> <li>• избере разнообразни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• използва ефективно и ефикасно функционалностите на един или повече модули на специализирана система за оценка на представянето, за да поставя оценки на служителите, създава индивидуални графици, проследява цифровата информация в статистика на резултатите.;</li> <li>• покаже на персонала в кухнята критериите за пероснална оценка на работата чрез специализираната система за оценка на представянето.</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>• адаптира специализираната система за оценка на представянето за постигане на най-подходящо взаимодействие между него и оценяваните;</li> <li>• адаптира най-подходящите средства за комуникация за постигане на най-справедливо и креативно взаимодействие с оценяваните.</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 с оценяването на персонала чрез специализираната система за оценка на представянето, създава индивидуални графици, проследява цифровата информация в статистика на резултатите;</li> <li>• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да подпомага оценяваните в процеса на оценка на представянето и изготвяне на индивидуални</li> </ul>

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

	графици.
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владеене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до оценяването на персонала чрез специализираната система за оценка на представянето, създава индивидуални графици, проследява цифровата информация в статистика на резултатите;</li> <li>• предлага нови идеи и процеси при оценяването на персонала чрез специализираната система за оценка на представянето, както и създаване на индивидуални графици.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира смисъла и начина на функциониране на специализираната система за оценка на представянето;</li> <li>• Притежава познания за решаване на сложни проблеми, свързани с оценяването на персонала чрез специализираната система за оценка на представянето;</li> <li>• Притежава познания за разписване на индивидуални графици чрез специализираната система за оценка на представянето;</li> <li>• Притежава познания за проследяване на цифровата информация в статистика на резултатите;</li> <li>• Познава теорията за решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с оценяването на персонала чрез специализираната система за оценка на представянето;</li> <li>• Знае как да разпише индивидуалните графици;</li> <li>• Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да подпомага оценяваните в процеса на оценка на представянето и изготвяне на индивидуални графици.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може да извършва анализ, интерпретация и редакция на данни с дигитално съдържание, свързани с оценяването на персонала;</li> <li>• Борави с функционалността на програмния продукт, като създава и използва дигитално съдържание за оценяване на персонала;</li> <li>• Създава индивидуални графици;</li> <li>• Проследява цифровата информация в статистика на резултатите;</li> <li>• Оценява дигиталната информация за оценяване на персонала, като използва необходимите си умения и възможностите на софтуера.</li> </ul>

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

<b>Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стреми се да обработва дигиталната информация прецизно.</li> <li>• Внимава за внимателно и отговорно нанасяне на дигитални данни в програмният продукт.</li> <li>• Изпълнява успешно в пълен обем дейност, свързана с редактирането и промяната на дигитална информация, свързана с оценяване на персонала.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява дейности, свързани с неговата длъжност, като се стреми да спазва стандарта.</li> <li>• Създава дигитално съдържание, чрез което следи и редактира данни, свързани с оценка на персонала.</li> <li>• Следи лични резултати, като се стреми да спазва работния стандарт.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Общуване в дигитална среда чрез специализирани приложения и онлайн канали.
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2: Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Комуникира редовно с колегите си посредством разнообразни онлайн канали (телефон, мобилни приложения, имейл, социални мрежи и т.н.), като споделя информация, указания, графици, заявки, справки и др.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	2.2. Споделяне чрез дигитални технологии
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно, подниво 4
<b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва разнообразни дигитални канали за комуникация;</li> <li>• Посочва и прикачва дигитални файлове с рецепти и стандарти;</li> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимодейства чрез дигиталните канали с цел информация и достоверност.</li> </ul>
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прикачва и изпраща дигитална информация с цел запознаване с новите рецепти.</li> <li>• Споделя и обработва работна информация с дигитално съдържание.</li> <li>• Описва и разпространява информация чрез телефон, мобилни приложения, имейл, социални мрежи.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбира ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии, подходящи за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• Обясни как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии;</li> <li>• Илюстрира ясно дефинирани и рутинни практики, относно рецепти и стандарти.</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>• Борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• Обясни как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии;</li> <li>• Илюстрира практики за цитиране и позоваване на професионалните компетентности.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Неприложимо за функциите на длъжността</p> <p>Подниво 6: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: Неприложимо за функциите на длъжността</p> <p>Подниво 8: Неприложимо за функциите на длъжността</p>

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

<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функционалностите на разнообразните канали за комуникация;</li> <li>• Познава настройките и функциите за прикачване на файлове и документи;</li> <li>• Познава и ползва видеоконферентни разговори чрез различни социални платформи.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Може да използва и да извършва анализ на споделената дигитална информация;</li> <li>• Създава и разпространява важна работна информация чрез различни дигитални канали;</li> <li>• Използва канали за обмен на информация в онлайн среда чрез имейл, социални медии и програми за документооборот.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно възможностите на дигиталните канали;</li> <li>• Отговорно събира и обработва данните чрез обратна връзка от колегите;</li> <li>• Реагира адекватно при възникнали проблеми с доставки и количества, като използва различни дигитални канали.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда чатове, пише имейли чрез служебна поща и води видео разговори, за да отговори на въпроси или да предостави решение;</li> <li>• Използва ефективно възможностите на различните дигитални канали, за да реши своевременно проблеми от работно естество;</li> <li>• Провежда видео разговори, като показва и обсъжда нови рецепти или промяна в досегашните.</li> </ul>

<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Работа с програма за документооборот
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Борави успешно с различни модули на специализирана програма за управление на документооборота и работните процеси като създава и управлява дигитално съдържание, прикачва документи, изпраща и съхранява информация и данни в електронна среда. Изготвя и редактира, справки, отчети, складови наличности, заявки, бележки и др.

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

<b>Сходна обща дигитална компетентност DigComp 2.1.</b>	2.2. Споделяне чрез дигитални технологии
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно , подниво 4
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На базово ниво на владее, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава общите функции на работа с програмата за документооборота като отделни модули;</li> <li>• Споделя дигитална информация чрез програмния продукт за документооборота;</li> <li>• Избере, обработи и прикачи необходимите работни файлове за споделяне.</li> </ul>
	Подниво 2: На основно ниво на владее може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реши кои са най-правилните подходи за стандарта на работа чрез програмата за документооборота, описвайки ги подробно;</li> <li>• Анализира и редактира дигиталната информация чрез функциите на продукта на системата за документооборота.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятелно извършва операции в системата за документооборота, свързани със специализирани модули за прикачване на аудио-визуални носители;</li> <li>• Извършва рутинни търсения с цел извличане на информация.</li> </ul>
	Подниво 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Синхронизира програми за текстова и цифрова обработка чрез функциите на съответния софтуер за документооборота;</li> <li>• Прилага самостоятелни стратегии за създаване на дигитални задачи към екипа си, използвайки програмата за документооборота.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Неприложимо за функциите на длъжността
	Подниво 6: Неприложимо за функциите на длъжността

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

<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: Неприложимо за функциите на длъжността
	Подниво 8: Неприложимо за функциите на длъжността
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запознат е с различни модули на специализирана програма за управление на документооборота и работните процеси;</li> <li>• Познава технологията и инструментите на програмния продукт;</li> <li>• Разбира ефекта и ползата от споделяната дигитална информация;</li> <li>• Запознат е с техническите характеристики на програмата за документооборот, както и с възможностите ѝ за работа.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва анализ, проверка и оценка на получени и изпратени дигитални данни;</li> <li>• Борави успешно с функциите на програмния продукт за документооборот, като използва всички параметри;</li> <li>• Спазва всички нормативни актове и стандарти за защита на личните данни в системата за документооборот;</li> <li>• Може да събира дигитална информация и да я обобщава.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Активно комуникира на високо ниво с програмния продукт за документооборот, като изпраща, препраща и получава информационни данни;</li> <li>• Използва ефективно възможностите на програмния продукт за документооборот, изпълнявайки в пълен обем дейностите по изпращане и получаване на дигитална информация;</li> <li>• Отговорно опазва личните данни в системата за документооборот.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира на високо ниво дигиталната информация, като използва пълната функционалност на програмния продукт;</li> <li>• Съдейства за внедряване и дава идеи за подобряване на програмния продукт за документооборот.</li> </ul>
<b>Наименование на дигиталната компетентност</b>	Решаване на технически проблеми на цифровите устройства

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

<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	5. Решаване на проблеми
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Решава успешно и съобразно нивото му на компетентност възникнали технически проблеми, свързани с управлението и приложението на поверените му вътрешнофирмените системи за работа (терминал, компютър, принтер)
<b>Сходна обща дигитална компетентност DigComp 2.1.</b>	5.1. Решаване на технически проблеми
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно, подниво 4
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На базово ниво може да разпознава технически проблеми при работа с устройствата и да ги отстранява със съдействие от колеги.
	Подниво 2: Познава инструкциите и при възникнал проблем може да идентифицира и отстрани проблема самостоятелно или с помощь.
<b>Средно ниво</b>	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да разпознава ясно дефинирани и рутинни технически проблеми при работа с устройствата и да избира ясно дефинирани и рутинни решения на тези проблеми. Може да посочи основни стъпки при проблем, като например рестартира дигиталните устройства.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да разграничава техническите проблеми при работа с устройствата и да избира решения на тези проблеми.
<b>Напреднало ниво</b>	Подниво 5: Неприложимо за функциите на длъжността
	Подниво 6: Неприложимо за функциите на длъжността
<b>Високо специализирано ниво</b>	Подниво 7: Неприложимо за функциите на длъжността

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

	Подниво 8: Неприложимо за функциите на длъжността
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Притежава знания за поверените му вътрешнофирмените системи за работа (терминал, компютър, принтер);</li> <li>• Познава основни методи и принципи за установяване на възникнали проблеми при дигиталните устройства;</li> <li>• Знае процедурите за действие при възникнали проблеми в работата на вътрешнофирмените дигитални устройства;</li> <li>• Знае начини за решаване на техническите проблеми, възникнали в работата с дигиталните устройства.</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Борави с инструкциите за възстановяване на възникнали проблеми при програмните устройства;</li> <li>• На елементарно ниво може да идентифицира проблем с информационните технологии;</li> <li>• Решава проблеми при нарушаване на цикъла на програмата, като рестартира устройството.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При идентифициране на технически проблем успешно рестартира устройството, използвайки базовите настройки;</li> <li>• Ефективно извършва базови стъпки, познавайки инструкциите за експлоатация на дигиталните устройства;</li> <li>• Отговорно изпълнява регламентираните дейности по поддържане и съхраняване на база данни;</li> <li>• Бързо и точно реагира при блокиране на дигитално устройство.</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва основни процедури за правилно използване на дигиталното устройство;</li> <li>• При невъзможност да се справи самостоятелно с възникнал технически проблем уведомява Системния Администратор, с цел бързо възстановяване на правилния работен процес.</li> </ul>

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