



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	4110-2005 - Технически сътрудник
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	41102006 – Технически изпълнител 41102007 – Технически организатор
Общо описание на длъжността/професията	<p>Основни задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> • Техническият сътрудник събира всички материали, информация и документация, съгласно дневния ред на заседанията и ги подготвя за внасяне и разглеждане, уведомява членовете на Дружеството за предстоящите заседания и ги подсигурява с необходимите за тях информационни материали. • Води протоколите от заседанията, като ги оформя съгласно възприетите форми • Осигурява надлежното подписване на протоколите от заседанията • Прилага разглежданите материали като неразделна част от протоколите, свежда взетите на заседанията решения до преките им изпълнители, следи и контролира изпълнението на поставените задачи и отчитането им в указания срок и по определения начин • Поддържа и съхранява информационен архив от всички заседания, води протокола от заседанията, като режима по контрола и координацията на взетите решения се изпълнява по установения с вътрешна заповед ред. • Разработва нови и актуализира съществуващи презентационни материали, разработва поздравителни адреси и картички, поддържа информационна банка от данни за състоянието на поверения му за администриране софтуер в предприятието

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържа информационна банка от данни за новостите и състоянието на пазара в областта на администрирания от него презентационен софтуер, архивира и съхранява програмните продукти в областта за която отговаря • Познава организацията на управлението и структурите му в клоновете и предприятията на предприятието • Познава принципите на формирането и движението на информационните потоци в управлението на предприятието, спазва вътрешноведомствените нормативни актове.
--	---

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
2. Комуникация и сътрудничество	2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии	Напреднало, Подниво 6
3. Създаване на дигитално съдържание	3.2. Интегриране и преработване на дигитално съдържание	Напреднало, Подниво 6
4. Безопасност	4.2. Защита на личните данни и поверителност	Напреднало, Подниво 6
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	Обезпечаване на данни и информация в дигитална среда Използване на цифрови данни	Напреднало, Подниво 6 Напреднало, Подниво 6
2. Комуникация и сътрудничество	Работа с програма за електронен документооборот. Поведение в онлайн общност	Напреднало, Подниво 6 Средно, Подниво 4
3. Създаване на дигитално съдържание	Актуализиране на дигитално съдържание.	Напреднало, Подниво 5

www.eufunds.bg

4. Безопасност	Защита на дигиталните устройства.	Напреднало, Подниво 5
----------------	-----------------------------------	-----------------------

III. Описание на общите дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2. Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало 6
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Адаптира разнообразни дигитални технологии за постигане на най-удачно взаимодействие; • Избира най-подходящите средства за комуникация за даден контекст.
Необходимите знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава принципите на формулиране на съобщения в дигитална среда, така че те да бъдат лесно разбираеми за целевата група или конкретния потребител; • Познава начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.); • Знае начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание; • Знае доставчици на услугата електронна поща; • Познава софтуер за аудио- и видеоразговори; • Познава софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност.
Необходимите умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва търсачка за намиране на информация; • Записва и съхранява цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.); • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание; • Използва основни функции на софтуер за аудио- и видеоразговори; • Споделя файлове онлайн;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Работи със софтуерни продукти, свързани с професионалната дейност.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Умело взаимодейства и комуникира ефективно чрез различни дигитални технологии, като избира подходящите дигитални средства съобразно особеностите на аудиторията е специфичния контекст на ситуацията; • Успешно избира опции и използва разнообразни функции на софтуерните продукти, свързани с комуникации и взаимодействие в синхронен и асинхронен режим; • Прилага подходящи комуникационни стратегии, дава своевременна обратна връзка и участва в онлайн комуникации с увереност, яснота и реципрочност.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява задачи, свързани с намирането на информация в Интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане; • Изпълнява задачи, свързани със споделянето на файл в Интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща; • Изпълнява задачи за създаване на просто цифрово съдържание в един формат (текст, таблици, изображения).

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

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	3.2. Интегриране и преработване на дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира информацията и съдържанието в съществуващите знания, за да създаде ново, оригинално и подходящо съдържание и знания.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало 6
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Оценява най-подходящите начини за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на конкретни нови елементи от дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да избере подходящ за целите формат на цифрово съдържание; • Знае как се преработва съществуващото съдържание; • Знае какви нови знания са необходими за актуализация на дигиталното съдържание; • Познава начините за споделяне на информация с колегите си, които владеят дигиталните компетентности на по-ниско ниво.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Преработва и модифицира съществуващо дигитално съдържание; • Актуализира остаряло дигитално съдържание; • Споделя знанията и уменията си с колеги, които са с по-ниско ниво на владеене на компетентността.
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно съчетава различни формати на цифрово съдържание с цел постигане на по-ясна визия и подкрепа на идеи и мнения. • Отговорно и колегиално прилага знания и умения при актуализиране, модифициране и преработване на дигитално съдържание; • Успешно подпомага колегите си в процеса на актуализиране и модернизиране на дигиталното съдържание и при работа с дигитални технологии.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната	<ul style="list-style-type: none"> • Установява как да добави нови диалози и изображения към кратко видео с инструкции, вече създадено и качено в корпоративния интранет, за да илюстрира новите организационни

www.eufunds.bg

КОМПЕТЕНТНОСТ	процедури; • При необходимост помага на колеги, които владеят компетентността на по-ниско ниво.
----------------------	--

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

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.2. Защита на личните данни и поверителност
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	4. Безопасност
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Защитава личните данни и поверителността в дигитална среда. Разбира по какъв начин да използва и споделя лична идентифицираща информация, като същевременно е в състояние да защити себе си и другите от вреда. Разбира, че дигиталните услуги използват „Политика за поверителност“, за да информират как се използват личните данни.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало 6
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Избира подходящи начини за защита на личните данни и поверителността в дигитална среда; • Оценява най-подходящите начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • Оценява целесъобразността на декларациите за поверителност, относно начина на използване на личните данни.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава нормативната уредба, свързана със защита на личните данни; • Познава политиките и изискванията на компанията, касаещи поверителността на информацията и търговската тайна; • Знае как да защитава личните данни на колегите и клиентите в дигитална среда; • Знае как да защитава поверителна фирмена информация в дигитална среда; • Знае за опасностите от невярна или подвеждаща информация в Интернет, както и за опасността от увреждане на дигиталното устройство; • Познава начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) в безопасна дигитална среда; • Знае как безопасно да споделя файлове; • Познава софтуерни продукти, свързани с безопасна професионалната дейност.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Защитава личните данни на колегите и клиентите в дигитална среда; • Защитава поверителна фирмена информация в дигитална среда; • Опазва личната и фирмената информация от невярна или подвеждаща информация в Интернет;

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Намира и запазва определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) в безопасна дигитална среда; • Умее безопасно да споделя файлове; • Използва софтуерни продукти, свързани с безопасна професионалната дейност.
Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно демонстрира владееене на дигитални компетентности при безопасна онлайн комуникация; • Помага отговорно на колегите и партньорите си с цел безопасно използване на дигитални устройства.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Защишава личните данни, които са му предоставени от колеги и клиенти; • Защишава фирмената поверителна информация.

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

Наименование на дигиталната компетентност	Обезпечаване на данни и информация в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни.
Описание на дигиталната компетентност	Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.1. Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, Подниво 6
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	

www.eufunds.bg

Основно ниво	<p>Подниво 1: С напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира своите собствени нужди от информация; • открива данни, информация и съдържание чрез просто търсене в дигитална среда; • се ориентира как да получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях; • идентифицира прости лични стратегии за търсене.
	<p>Подниво 2: Самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира своите собствени нужди от информация; • открива данни, информация и съдържание чрез просто търсене в дигитална среда; • се ориентира как да получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях; • идентифицира прости лични стратегии за търсене.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обясни своите нужди от информация; • извършва ясно дефинирани и рутинни търсения, с цел да открие данни, информация и съдържание в дигитална среда; • обясни как да се получи достъп и да се навигира между тях; • обясни ясно дефинирани и рутинни лични стратегии за търсене.
	<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"> • илюстрира нуждите от информация; • организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигитална среда; • опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • организира лични стратегии за търсене.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отговори на нуждите от информация; • използва търсения за сдобиване с данни, информация и съдържание в дигитална среда; • покаже как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • предложи лични стратегии за търсене.

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

	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владеене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценява нуждите от информация • адаптира стратегията си за търсене, за да намери най-подходящите данни, информация и съдържание в дигитална среда; • обясни как да се получи достъп до тези най-подходящи данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • променя личните стратегии за търсене.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: Неприложимо към функциите на длъжността</p> <p>Подниво 8: Неприложимо към функциите на длъжността</p>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава принципите SMART за ефективно определяне на цели и дефиниране на приоритети; • Познава ефективни техники и прийоми за правилно кодиране и заявка с цел бързо и надеждно търсене на данни и информация в дигитална среда; • Познава ефективни инструменти за събиране и достъпно представяне на цифрови данни; • Познава същността на базите от данни и системите за управление на базите от данни; • Познава основни техники за работа с електронните таблици – условно форматиране, валидиране на данни, сортиране по повече признаци, усъвършенствано филтриране на данни и др.; • Познава подходите при създаване на бази от данни в Access; • Различава предимствата и недостатъците на отделните видове места за съхранение на данни (локални устройства, локална мрежа, облак и пр.);
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира точно нуждите от информация, определя ясни цели и логична последователност от стъпки в нейното обезпечаване; • Дефинира критерии и класифицира източниците на информация по степен на надеждност, достоверност и изчерпателност; • Използва ефективни инструменти за обработка на данни (бази данни, извличане на данни, софтуер за анализ и др.), предназначени да управляват и организират сложна информация, да подпомагат вземането на решения и решаването на проблеми; • Умее да работи с електронни таблици - условно форматиране, валидиране на данни, сортиране по повече признаци, усъвършенствано филтриране на данни и др.; • Използва оптимално функциите на MS Access за работа с бази от данни.
Поведения, които характеризират	<ul style="list-style-type: none"> • Коректно преценява нуждата от информация;

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

владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Умело адаптира стратегията си за търсене и намиране на информация; • Търси най-подходящите начини за намиране на съдържание в дигитална среда; • Използва ефективни начини за достъп до информация; • Отговорно борави със съхранението на информация.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставя дигитална информация на екипа; • Управлява документооборота в дигитална среда; • Помага за получаването и обработката на информация, данни и съдържание в дигитална среда.

Наименование на дигиталната компетентност	Използване на цифрови данни и информация.
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни.
Описание на дигиталната компетентност	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
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, Подниво 6
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво и с напътствие определя по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в дигитална среда. Установява къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда. С помощ от колега работи с Word и Excel.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, ако е необходимо, определя по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в дигитална среда. Установява къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда. Извършва елементарни операции на Word и Excel.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда.

www.eufunds.bg

	<p>Организира данни, информация и съдържание по рутинен начин в структурирана среда.</p> <p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане. Организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.</p>
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства колегите и клиентите си, може да борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане. Организира и обработка в структурирана среда информация, данни и съдържание.</p> <p>Подниво 6: На напреднало ниво на владеене, в съответствие със собствените си нужди и тези на колегите и клиентите си и в сложен контекст, адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение. Адаптира за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда информация, данни и съдържание. Има напреднали умения за използване на Word и Excel.</p>
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: Неприложимо за функциите на длъжността</p> <p>Подниво 8: Неприложимо за функциите на длъжността</p>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да разчита и коригира цифрови данни; • Познава основните и разширените функционалности Word и Excel и правила за работа с тях; • Познава фирмените изисквания и процедури за управление на информация, данни и дигитално съдържание; • Познава основните статистически модели и техники за организиране и визуализиране на данни в структурирана среда.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Умело разчита и коригира цифрови данни; • Добре работи на напреднало ниво с компютърните програми Word и Excel; • Отговорно ползва процедурите за управление на информация, данни и съдържание; • Умее да извлича данни в структурирана дигитална среда; • Умее да адаптира за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда информация, данни и съдържание; • Извлича данни в структурирана дигитална среда; • Адаптира за обработка в най-подходящата структурирана среда информация, данни и съдържание.
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно използва компютърни програми, например Word и Excel, като подпомага дейността на целия екип;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Умее да преодолява предизвикателства и да взема ясни решения при възникнали трудности в работата с дигиталните устройства; • Адаптира цифрово съдържание, за да улесни работата на колегите си в офиса.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвя писма, заповеди и други административни документи във връзка с работата в офиса на ресторантьорската фирма; • Изготвя справки и прави изчисления с помощта на Excel във връзка с работата в офиса на ресторантьорската фирма; • Намира информация в Интернет относно доставчици и потенциални партньори на ресторанта; • Обработва дигитална информация във връзка с поръчки за вкъщи от клиенти на ресторанта.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа с програма за електронен документооборот.
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2. Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност	Подготвя и регистрира документи, споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез фирмената програма за електронен документооборот.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	2.2. Споделяне чрез дигитални технологии
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, Подниво 6
Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност	
Основно ниво	Подниво 1: С напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • ползва програмата за документооборот, подходяща за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • идентифицира прости практики за цитиране и позоваване.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:

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

	<ul style="list-style-type: none"> • ползва програмата за документоборот, подходяща за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • идентифицира прости практики за цитиране и позоваване.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ползва програмата за документоборот, подходяща за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии; • илюстрира ясно дефинирани и рутинни практики за цитиране и позоваване.
	<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"> • използва програмата за документоборот, споделя данни, информация и дигитално съдържание; • обяснява как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез програмата за документоборот; • илюстрира практики за цитиране и позоваване.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • използва програмата за документоборот, споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта подходи; • покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез програмата за документоборот; • прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.
	<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"> • използва програмата за документоборот, оценява най -подходящите дигитални технологии за споделяне на информация и съдържание; • адаптира посредническата си роля; • варира с използването на подходящи практики за цитиране и позоваване.
Високо специализирано ниво	Подниво 7: Неприложимо към функциите на длъжността
	Подниво 8: Неприложимо към функциите на длъжността

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

Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава фирмената система за документооборот; • Знае как да споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез фирмената система за документооборот; • Има познания за споделяне на информация и съдържание чрез фирмената система за документооборот; • Борави със системата за документооборот за споделяне на входящи и изходящи документи.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи прецизно с фирмената система за документооборот - данни, информация и дигитално съдържание; • Използва отговорно системата за документооборот; • Намира най-подходящия вариант за споделяне на информация и съдържание.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Споделя съвестно данни, информация и дигитално съдържание чрез фирмената система за документооборот; • Действа отговорно при боравене с фирмената система за документооборот, спазвайки правилата за коректно и колегиално отношение; • Повишава знанията си за практиките за цитиране и ползване на информацията, която получава чрез фирмената система за документооборот; • Работи успешно с функциите на програмния продукт за документооборот, като използва всички параметри.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно управлява правилното движение на документооборота в дигитална среда; • Отговорно подготвя и регистрира документооборота чрез системата за документооборот; • Ефективно прилага най-подходящите дигитални технологии за споделяне на информация и съдържание; • Използва подходящи практики за цитиране и позоваване.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Поведение в онлайн общност
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2. Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност	Демонстрира код на поведение, маниери и обноски, които отговарят на очакванията, считат се за социално (морално) приемливи и са в синхрон с възприетите в онлайн общността ред, етични

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

	норми и правила. Адаптира комуникационната си стратегия в кибер пространството към спецификата и многообразието в културата, възрастта, интересите и различията в целевите общности.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	2.5 Онлайн етикет
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • разграничава прости поведенчески норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодейства в дигитална среда; • избира прости комуникационни методи и стратегии, адаптирани към аудиторията; • разграничава прости аспекти на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • разграничава прости поведенчески норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодейства в дигитална среда; • избира прости комуникационни методи и стратегии, адаптирани към аудиторията; • разграничава прости аспекти на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • изяснява ясно дефинирани и рутинни поведенчески норми и ноу-хау при използване на дигитални технологии и взаимодействие в дигитална среда; • изразява ясно дефинирани и рутинни комуникационни стратегии, адаптирани към аудиторията; • описва ясно дефинирани и рутинни аспекти на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда.

www.eufunds.bg

	<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"> • дискутира поведенчески норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодействия в дигитална среда; • дискутира комуникационни стратегии, адаптирани към аудиторията; • дискутира аспектите на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда.
Напреднало ниво	Подниво 5: Неприложимо към функциите на длъжността
	Подниво 6: Неприложимо към функциите на длъжността
Високо специализирано ниво	Подниво 7: Неприложимо към функциите на длъжността
	Подниво 8: Неприложимо към функциите на длъжността
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава поведенческите норми и правила при използване на дигитални технологии и взаимодействието между участници и потребителите в дигитална среда; • Познава основните изисквания за етикет и протокол в комуникацията чрез дигитални средства и технологии; • Познава различните подходи и принципи при осъществяване на дигитална комуникация, съобразена с индивидуалните, демографските и културните особености на другите участници в онлайн общността;
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва поведенческите норми и правилата при използване на дигитални технологии и взаимодействието между потребителите в дигитална среда; • Спазва нормите на етикетно и културно поведение при аудио- и видео разговори; • Споделя файлове онлайн, спазвайки установените административни норми; • Използва различните подходи при осъществяване на дигитална комуникация, съобразени с възрастовите и културните особености на другите потребители.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Установява етични и културни отношения с другите участници в дигиталното общуване и обмен на информация. • Показва поведение, което е съобразено с установения онлайн етикет;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Пише граматически вярно и спазва изискванията за създаване на онлайн съдържание; • Отговаря на е-посла не по-късно от 24 ч., спазва добрия тон, представя информация кратко и по същество, внимава за поверителността на данните; • Внимава с пренасочването на съобщения и „спаменето“ на други участници в онлайн комуникацията; • Разпознава враждебни или дерогантни онлайн послания или дейности, които атакуват доброто име на организацията, на определени лица или групи лица. • Успешно управлява взаимодействията и разговорите в различни социокултурни контексти и ситуации, специфични за домейна.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създава правила, процедури и практики, произтичащи от опита му, които да подпомагат другите участници в дигиталното общуване. • Преодолява предизвикателства, които възникват по време на обмен на писмена информация и общуване в дигитална среда. • Решава деликатно проблеми, например в социалните мрежи, свързани с неподходящи коментари, свързани с поведение на омразата;

Наименование и код на дигиталната компетентност	Актуализиране на дигитално съдържание.
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира информацията и съдържанието в съществуващите знания, за да създаде ново, оригинално и подходящо съдържание и знания.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.2 Интегриране и преработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало, Подниво 5

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

Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владеене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • подбира начини за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на прости елементи от ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • подбира начини за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на прости елементи от ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • обясни начините за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ясно дефинирани елементи от ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • дискутира начините за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
Напреднало ниво	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • работи с различни елементи от ново дигитално съдържание и информация, като ги модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира, за да създаде нови и оригинални такива.
	Подниво 6: Неприложимо към функциите на длъжността
Високо специализирано ниво	Подниво 7: Неприложимо към функциите на длъжността
	Подниво 8: неприложимо към функциите на длъжността
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да интегрира информацията и съдържанието към потребностите на фирмата; • Знае как да трансформира информацията и съдържанието в подходящо съдържание и знания; • Познава теорията как да ползва съдържанието в съществуващите знания за създаване на ново

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

	съдържание.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно събира дигитална информация и я обобщава; • Интегрира информацията и съдържанието в оригинални знания; • Усъвършенства информацията и съдържанието в подходящо съдържание и знания; • Подобрява съдържанието в съществуващите знания за създаване на ново съдържание; • Модифицира информацията и съдържанието в съществуващите знания за създаване на ново съдържание и знания.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Усъвършенства отговорно информацията и съдържанието в подходящи знания и съдържание; • Подобрява ефективно съдържанието в съществуващите знания за създаване на ново съдържание; • Интегрира ефективно информацията и съдържанието в оригинални знания.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка и събира нова информация, с цел интегриране в съществуващото дигитално съдържание; • Създава ново съдържание в съществуващите програми; • Внедрява актуализираното съдържание в работата на екипа.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Защита на дигиталните устройства
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	4. Безопасност
Описание на дигиталната компетентност	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.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	4.1 Защита на устройства
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp	Напреднало, Подниво 5

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

2.1.	
Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност	
Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владеене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира прости начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; • разграничава прости рискове и заплахи в дигитална среда, • подбира прости мерки за безопасност и сигурност; • идентифицира прости начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността. <p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира прости начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; • разграничава прости рискове и заплахи в дигитална среда, • подбира прости мерки за безопасност и сигурност; • идентифицира прости начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
Средно ниво	<p>Подниво 3: 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 внимание на надеждността и поверителността. <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"> • систематизира начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; • разграничава рискове и заплахи в дигитална среда; • подбира мерки за безопасност и сигурност; • обяснява начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прилага различни начини за защита на устройства и дигитално съдържание;

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

	<ul style="list-style-type: none"> • разграничава разнообразни рискове и заплахи в дигитална среда; • прилага мерки за безопасност и сигурност; • използва различни начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
	Подниво 6: Неприложимо към функциите на длъжността
Високо специализирано ниво	Подниво 7: Неприложимо към функциите на длъжността
	Подниво 8: Неприложимо към функциите на длъжността
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Знае да прилага мерки за безопасност и сигурност; • Може да прилага различни начини за защита на устройства и дигитално съдържание; • Запознат е с различни начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прецизно прилага установените мерки за сигурност и безопасност; • Спазва различните начини за защита на устройства и дигитално съдържание; • Отговорно се отнася към различните начини за осигуряване на надеждност и поверителност на информацията.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира отговорно отношение към надеждността и поверителността на данните; • Бързо разграничава разнообразните рискове и заплахи в дигитална среда; • Умело използва различни начини за защита на устройства и дигитално съдържание.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Различава рисковете и заплахите в дигитална среда; • Прилага различни начини за защита на устройствата и дигиталното съдържание; • Помага и обучава персонала да познава рисковете и заплахите в дигитална среда и да се предпазва от поражение от недобронамерени външни въздействия.

www.eufunds.bg