



Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	46. „Търговия на едро, без търговията с автомобили и мотоциклети“
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	Началник, склад [НКПД 43212021]
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	Ръководител отдел, складиране НКПД 13246031 Ръководител отдел, складово стопанство НКПД 14205007 Ръководител, отдел в складовото стопанство НКПД 13245024 Управител, складово стопанство НКПД 13243003 Отговорник склад Мениджър складово стопанство Управител на склад Мениджър склад
Общо описание на длъжността/професията	Организира и контролира цялостната дейност по приемането, съхраняването и предаването на стоки и материали в склада на предприятието. <ul style="list-style-type: none"> • Планира, организира и контролира складовите наличности, следи оптималната складова наличност • Координира и контролира товаренето, транспортирането и експедицията на стоки и материали от склада • Контролира количеството, качеството и комплексността на приеманите и експедираните стоки и материали и тяхното съответствие с придружаващата документация

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Организира и контролира извършването на периодични инвентаризации на склада • Управява персонала в склада, следи за изпълнението на трудовите задължения на подчинените служители • Следи за наличието, правилното попълване и съхранение на складовите документи • Носи материална отговорност за складовите наличности
--	---

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
	(1.3.) Управление на данни, информация и дигитално съдържание	Средно - 4
2. Комуникация и сътрудничество	(2.1.) Взаимодействие чрез дигитални технологии	Основно - 2
	(2.2.) Споделяне чрез дигитални технологии	Средно - 3
3. Създаване на дигитално съдържание	(3.1.) Разработване на дигитално съдържание	Средно - 4
4. Безопасност	(4.1.) Защита на устройства	Средно - 4
5. Решаване на проблеми	(5.4.) Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност	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 система за управление на склад (Warehouse Management System - WMS)	Напреднало - 5
	Работа със складова програма	Напреднало - 6
	Работа със софтуер за инвентаризация на материални активи	Напреднало - 5

www.eufunds.bg

	Работа със софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)	Напреднало - 5
--	--	----------------

III. Описание на общите дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(1.1) Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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"> • 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
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Формулира нуждите от информация, за да намери и извлече цифрова информация и съдържание в уеб пространството • Познава начини за търсене, извличане и съхранение на различен тип информация и данни от уеб пространството • Различава уместните от неподходящите източници на информация от гледна точка на достоверност и съдържание

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва критериите за оценка на валидността и надеждността на информацията в уеб пространството • Знае как да формулира заявки за търсене, за да оптимизира резултатите като използва разширените функции на търсачката (напр. посочване на точна фраза, език, регион, дата на последно актуализиране)
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага подходящ подход при търсене на най- надеждна и релевантна информация от различни източници в уеб среда • Използва релевантни за целта ключови думи и критерии за търсене в интернет • Работи с основните функционалности на уеб браузър • Подбира и използва различни източници на информация в уеб пространството, които предоставят надеждна и валидна информация • Запазва и съхранява информацията, намерена в уеб пространството, така че да може да я достъпва многократно
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно идентифицира необходимостта от конкретна информация, като определя спецификата ѝ и подходящите източници, които могат да бъдат използвани за събирането ѝ. • Подбира и използва ефективно подходящ приложен софтуер за търсене и разглеждане на информационни ресурси в уеб пространството (уеб браузър) • Успешно прилага подходящи стратегии за търсене на релевантна на целите си информация и съдържание в уеб пространството • Извлича своевременно релевантни данни и информация от уеб среда, за да реши ежедневни работни задачи • Събира необходимата за дейността си съществена информация, като оценява с помощта на подходящи критерии нейната обективност, точност и надеждност
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Търсене на информация относно прилагането на нормативните и законови изисквания относно съхранение, експедиране и транспорт на стоки и материали в сайтове на публични институции, министерства и други органи

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържане на информираност относно изискванията и стандартите, касаещи дейността по транспортиране и съхранение на различните стоки и материали • Повишаване на информираността относно най- актуалните тенденции в областта на складовата логистика
--	--

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(1.3.) Управление 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.	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира и обработва данни, информация и съдържание 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 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"> • 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"> • Познава принципите на организация на операционните системи и принципите за компютърна обработка и съхранение на информацията • Разпознава най-подходящите според целта програми и инструменти за обработване и организиране на данни и информация в дигитална среда • Демонстрира познания за управление на файлове и папки, като копиране , преместване, изтриване, архивиране • Разбира начините за съхранение на информация в различни формати

www.eufunds.bg

Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Въвежда, обработва, редактира и организира данни и информация и ги съхранява в подходящи формати • Запазва и съхранява информация и дигитално съдържание, така че да бъдат достъпвани и възпроизведени след като са били запазени • Извършва действия с файлове и папки за организация на файловата система – създаване на папки, създаване на файлова структура, копиране и преместване на файлове и папки, преименуване на файлове и папки. • Избира най- подходящите според целта програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва по ефективен и ефикасен начин цифрови технологии, за да въвежда, обработва, създава, редактира, съхранява, управлява и организира необходимите за дейността данни, информация и съдържание • Класифицира дигиталната информация, с която борава по методичен начин, като използва файлове и папки, за да могат всички да локализират и достъпят информацията по-лесно • Използва подходящи процедури за съхранение на данни, за да осигури сигурност и надеждност на информацията
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне и съхранение на справки и отчети за складовата дейност • Съхраняване и архивиране на нормативни документи, касаещи логистичната и складова дейност • Съхраняване и организиране на складова документация: приходни, разходни документи, протоколи за брак, липса, излишък, приемо-предавателни протоколи и др.

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

www.eufunds.bg

Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Основно - 2
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • избере прости дигитални технологии за взаимодействие; • идентифицира прости средства за комуникация, подходящи за даден контекст.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните функционалности на системи за аудио, видео и телеконференции за осъществяване на онлайн срещи, разговори и обсъждания с различни заинтересовани лица • Познава начина на работа с някои от софтуерите и платформите за видеоконферентни разговори • Познава някои от базовите настройки и опции в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори • Познава базовите функции на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори, необходими за приемане на покана за онлайн среща
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава личен профили в платформа за провеждане на видеоконферентни разговори • Приема покана и участва в срещи, като използва софтуер или платформа за провеждане на видеоконферентни разговори • Използва базови настройки в софтуер или платформа за видеоконферентни разговори: настройки на звука, настройки на видеото, настройки на сигурността и др.
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Провежда ефективни видео срещи с екипа за целите на обсъждане на текущи задачи, напредъка по общи проекти и дейности, взимане на групови решения и решаване на проблеми и др. • Участва в обсъждания и дискусии с други специалисти в своята професионална област за обмяна на опит, като посещава онлайн събития и семинари в уеб пространството. • Участва във регулярни видеосрещи с мениджмънта на предприятието, за да обсъжда процедури, политики, проблеми и промени, касаещи складовата дейност

www.eufunds.bg

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Осъществяване на регулярни срещи с външни отдели и колеги в предприятието посредством видеоразговори • Участие в срещи с прекия мениджмънт, за целите на даване и получаване на обратна връзка за изпълнението посредством видеоразговори • Участие в онлайн обучения и семинари за повишаване на квалификацията
---	--

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. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 3
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • подбира ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии, подходящи 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
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава някои приложения за управление на електронна поща и техните функционалности за: получаване и изпращане на електронни текстови съобщения и файлове; редактиране, форматиране и промяна на естетическия дизайн на съобщенията; получаване и изпращане

www.eufunds.bg

	<p>на съобщения с множество адреси и списъци на получателя; сортиране, организиране на съхранение на получената кореспонденция</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описва функционалностите на приложения за изпращане на незабавни съобщения в реално време до различни участници • Разбира принципите за работа в мрежова среда и начините за споделяне на ресурси и информация при съвместна работа в мрежа
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с приложения за електронна поща, като организира и управлява съобщенията в електронната поща, създава и изпраща електронни съобщения, получава, отговаря и препраща съобщения, създава нови папки и премества съобщения в необходимата папка, променя базови настройки, в зависимост от нуждите • Споделя и достъпва папки и файлове в мрежова среда за споделена работа, с цел използване на отдалечени файлови ресурси • Споделя информация, използвайки функционалностите на уеб приложения за изпращане на незабавни съобщения в реално време
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно набор от средства за електронна комуникация (имейл, чат, и др.) за споделяне на информация, изпращане и получаване на съобщения, файлове, данни и документи с различни заинтересовани лица. • Използва по ефективен и ефикасен начин електронна поща, за да създава, редактира, получава, съхранява, управлява и организира служебната имейл кореспонденция. • Създава подходяща информационна структура, позволяваща използването и навигирането на информацията и данните, получени посредством електронна поща
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Получаване, създаване и разпространение на служебна информация посредством електронна поща до колеги, клиенти и партньори на предприятието • Водене на кореспонденция по електронна поща с партньори и клиенти на предприятието за съгласуване на графика и условията по доставка на товарите • Изпращане на незабавни съобщения до колеги за уточняване на текущи задачи

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставяне на навременна информация относно складовата дейност на всички заинтересовани лица в предприятието посредством софтуер за вътрешно-фирмена комуникация • Използване на вътрешнофирмени електронни канали за комуникация за общуване и събиране на информация от колеги
--	---

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(3.1.) Разработване 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.	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.
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"> • посочи 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"> • Познава правилата за организация на информацията и основни операции при работа с файловата система в операционна система • Обяснява понятията и правилата за компютърна обработка на текстове: създаване и съхраняване на текстов документ, редактиране на текст, форматиране на текст, запазване на текст • Познава функциите при работа с електронните таблици – въвеждане, редактиране, форматиране на данни, сортиране по признаци, изчисления с данни и др.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Разбира възможностите на програми за текстообработка и управление на таблици от офис пакет за съвместна работа на повече потребители с един документ, както и със средствата за автоматизиране на повтарящи се действия
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва според целите приложения и програми на софтуер за производителност (офис пакет), в това число: програми и приложения за обработка на данни, текстови документи и електронни таблици и др. • Работи с цифрови документи, като прилага основни операции: създаване на документ, редактиране на документ, форматиране на документ, запазване на документ в подходящ формат • Създава и редактира стандартни типови текстови документи в дигитална среда, включващи разнообразно дигитално съдържание: текст, графика, таблица, изображение и др. • Използва пълноценно възможностите на програми за електронни таблици, за да управлява работни листове – извършва копиране, преместване, създаване и изтриване, работи с прости формули и най-често използвани функции, прилага различни форматираня и стилове, запазва и съхранява информацията • Форматира дигитално съдържание, което отговаря на фирмените стандарти и правилата
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне на различни видове цифрови документи (справки; протоколи, отчети и др.) като използва в пълен обем функциите на офис приложения • Използва оптимално функционалностите на програма за управление на електронни таблици, ефикасно обработва и съхранява списъци от данни, въвежда данни, извършва базови изчисления, за да създава справки с информация за складовата дейност • Създава вътрешнофирмени цифрови документи, касаещи складовата дейност, като спазва стриктно изискванията на предприятието за съдържание и визуализация
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използване на текстообработваща програма за изготвяне на регулярни отчети за изпълнението на дейностите в склада • Документиране и архивиране в електронен формат на дейностите, които се изпълняват в склада

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Проследяване на информация за текущата наличност на стоките по групи и общата стойност на стоките в склада в електронна таблица (пр. Microsoft Excel)
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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, 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"> 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.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава правилата за безопасна работа в уеб пространството Описва основни функции на защитните стени и на антивирусните програми за защита на устройството и операционната система, в която работи Разбира как злонамерен софтуер може да зарази и нанесе вреди на устройствата и данните и информацията, с които работи
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва пароли или криптиране, за да защити програмите, файловете и устройствата, на които работи

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира рисковете за сигурността при работа в онлайн среда, като подвеждащи и/или злонамерени електронни съобщения, файлове или съдържание и несигурни интернет страници • Използва филтри на електронната поща за защита срещу нежелани или злонамерени съобщения • Филтрира информацията, която споделя в уеб пространството и използва подходящите настройки за управление на профилите си, за да не допуска споделяне на лични данни или конфиденциална информация. • Архивира данни и прави резервни копия, за да предотврати загуба или унищожаване на важна информация в дигитална среда
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно защитава устройствата и дигиталното съдържание, като използва надеждни пароли за достъп до операционната система и софтуерните програми и инструменти, с които работи • Периодично прави резервни копия на данните, за да защити информацията чрез копиране и архивиране • Постоянно контролира достъпа до информация, която съхранява на персоналните устройства, директории и приложения, които използва в работата си • Предприема целенасочени действия за запазване на поверителността на фирмената информация и данни, като спазва стриктно фирмените правила и процедури за защита на информацията, за да гарантира, че неоторизирани потребители нямат достъп до тях
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Осигуряване на безопасна работа в уеб пространството чрез избягване на действия като отваряне на несигурни уеб страници, сваляне на подозрителни файлове, споделяне на данни в незащитени уеб страници • Създаване на надеждни и сигурни пароли за достъп до устройства и приложения и използване на различни пароли за различните устройства и приложения • Използване на програми за блокиране на изскачащи прозорци • Регулярно актуализиране на антивирусния софтуер

www.eufunds.bg

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

www.eufunds.bg

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

www.eufunds.bg

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със система за управление на склад (Warehouse Management System - WMS)
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си автоматизиран софтуер за управление на операциите в склада, като ефективно прилага функционалностите ѝ, въвежда и управлява данни и информация, изготвя и интерпретира различни справки и прави анализи.
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
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
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 по лесен начин в система за управление на склада; установи къде да ги организира по лесен начин в система за управление на склада.
	<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 по лесен начин в система за управление на склада; установи къде да ги организира по лесен начин в система за управление на склада.

www.eufunds.bg

Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в система за управление на склада; • ги организира по рутинен начин в система за управление на склада.
	<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 за лесно съхранение и извличане в система за управление на склада; • организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане в система за управление на склада; • извършва тяхната организация и обработка в система за управление на склада
	<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 за най-подходящото и лесно извличане и съхранение в система за управление на склада; • ги адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в система за управление на склада

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

<p>Високо специализирано ниво</p>	<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 за тяхната организация, съхранение и извличане в система за управление на склада; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в система за управление на склада. <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 система за управление на склада; • предлага нови идеи и процеси в съответната област по отношение на работата със системата за управление на склада.
<p>Необходими знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава компютъризираните процедури за автоматизирана обработка и управление на дейностите в складовата база, заложен в автоматизираната система за управление на склад (WMS). • Описва основните складови операции, отразени в автоматизираната система за управление на склад: постъпване – доставка от превозвача, разтоварване, инспекция за повреди, проверка с поръчката; складиране и движение - идентифициране на продукта (сканиране), идентифициране на мястото за складиране, придвижване, запис в системата; окомплектоване – информация, придвижване и вземане, подготовка на партидата (вкл. опаковане, етикетиране, палетизиране; съхранение и разположение на запасите по критерии: обороти, размер на продуктите, обем; експедиране – придвижване до товарния терминал, натоварване, издаване на товарителница, запис в системата

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Разбира основните принципи за контролиране и управление на всички процеси, които се изпълняват в дадения склад посредством автоматизираната система за управление на склад (WMS)
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва автоматизирана система за управление и оптимизиране на склада, като управлява информацията за получаване, движение, разполагане, складиране, окомплектоване, събиране на поръчки, контрол и експедиране на запасите. • Въвежда своевременно и точно необходимите данни и информация в складовата управленска система (WMS) • Създава нови справки и макети, като използва максимална част от функционалностите на системата за управление на склад (WMS) • Редовно осъществява проверка и контрол над операциите по актуализиране на данни в системата за управление на склада (WMS) • Прилага методи за анализ на информация и данни за управление на склада при работа в WMS • Контролира стриктно спазването на изискванията на предприятието за документиране и отразяване в автоматизираната система за управление на складовите дейности (WMS)
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Постига планираните цели за дейността си, като използва ефективно складовото пространство, управлява и навигира складова информация и данни в автоматизираната система за управление на склада (WMS) • Следи ключовите показатели за изпълнение като събира, филтрира и анализира данните за ефективността на работата на склада в WMS и предлага аргументирани решения за оптимизиране. • Използва ефективно основните характеристики и функции на складовата управленска система, за да извършва контрол на наличности – частични проверки, проверки при проблем, планови инвентаризации • Критично анализира ефективността на склада на база данни и информация извлечени от WMS и при необходимост генерира идеи за адекватни коригиращи действия • Актуализира своевременно данните в складовата управленска система (WMS) и интерпретира информацията за нуждите на последващ анализ

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

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Управление и оптимизиране на всички процеси в склада посредством система за управление на склад (WMS) • Планиране, организиране и контрол на стоките в склада посредством система за управление на склад (WMS) • Създаване на справки и отчети посредством система за управление на склад (WMS) • Анализ, дизайн и редизайн на процесите в склада посредством система за управление на склад (WMS)
---	---

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със складова програма
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си складова програма, като осъществява и отразява различни операции, като прием на стока, заприходяване на стока, следене на наличност по партиди, срок на годност и запаси, изписване на стока, следене на изпълнение на заявки, експедиране на стока и др. Изготвя необходимите справки и отчети, като използва ефективно функциите на софтуерния продукт.
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 - 6
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"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва складов софтуер • установи къде да ги организира по лесен начин в складов софтуер

www.eufunds.bg

	<p>Подниво 2:</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва складов софтуер • установи къде да ги организира по лесен начин в складовия софтуер
Средно ниво	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва складов софтуер • ги организира по рутинен начин в като използва складов софтуер
	<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"> • организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва складов софтуер • организира информация, данни и съдържание в складов софтуер
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 организиране, съхранение и извличане, като използва складов софтуер • извършва тяхната организация и обработка в складов софтуер
	<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 складов софтуер • ги адаптира за организиране и обработка по най – подходящ начин в складов софтуер

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

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 в складов софтуер • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в складов софтуер
	<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 управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа със складов софтуер; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Точно и ясно определя правилата и процедурите за въвеждане и изписване на стоки и материали в складовата програма • Знае как да извлече и анализира наличната информация при работа със складова програма • Познава функционалностите и начините за отразяване на операциите в складовата програма за стартиране и вход в складовата програма, осъществяване на достъп в програмата, настройки за работа с програмата, работа с номенклатура на артикулите, отразяване на доставките в програмата, отразяване на продажбите в програмата, отразяване на връщане на закупена стока в програмата, информация за наличности и цени на стоките в склада, създаване на заявки, създаване на поръчка на база минимални количества, отразяване на фактури и други документи за продажба, справки и отчети
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Отразява своевременно и точно движението на стоки и материали в складова програма, както количествено, така и стойностно • Заприходява стоки в складова програма според установените правила.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Управлява запасите в складова програма, като поддържа информация на оптимални количества • Проверява за грешки и пропуски при отчитането на стоките и материалите в складова програма • Прецизно отразява информация за брак и липси на стоки и материали в складова програма • Следи за наличността на необходимите стоки, материали и консумативи в складова програма и подава своевременно заявки за доставка • Организира експедицията на стоки и готова продукция съобразно дадените заявки в складова програма, организира транспортирането им
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва складова програма, като ефективно работи с функционалностите ѝ • Точно и ясно определя правилата и процедурите за въвеждане и изписване на стоки и материали в складовата програма • Редовно осъществява проверка и контрол над операциите по актуализиране на данни в програмата • Прилага успешно комплексни, аналитични функции на използвания софтуер при подготовка на различни видове анализи и справки • Следи стриктно движението на стоките и материалите в склада, като проследява наличностите по отношение на тяхното количество и стойност в складовата програма
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Проследяване на логистиката на стоките от доставката им в склад до продажбата им на клиент • Управление на наличностите и техните движения във всеки един момент в складов софтуер • Управление на специфичните условия за заскладяване и изписване на стоки по локации и зони

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със софтуер за инвентаризация на материални активи
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	Извършва проверка и документиране на активите и пасивите, като чрез подходящи методи и способности установява фактическото финансово и имуществено състояние на предприятието към конкретна дата, за да се определи дали отговаря на стойностите, записани в неговия счетоводен баланс посредством специализиран софтуер и устройство за инвентаризация на материални активи
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
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
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 по лесен начин чрез софтуер за инвентаризация на материални активи; установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за инвентаризация на материални активи
	<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 по лесен начин чрез софтуер за инвентаризация на материални активи установи къде да ги организира по лесен начин в софтуер за инвентаризация на материални активи
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в софтуер за инвентаризация на материални активи;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • ги организира по рутинен начин в софтуер за инвентаризация на материални активи.
	<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 за лесно съхранение и извличане в софтуер за инвентаризация на материални активи; • организира информация, данни и съдържание в софтуер за инвентаризация на материални активи.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане в софтуер за инвентаризация на материални активи; • извършва тяхната организация и обработка в софтуер за инвентаризация на материални активи
	<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 за най-подходящото и лесно извличане и съхранение в софтуер за инвентаризация на материални активи; • ги адаптира за организиране и обработка по най – подходящ начин в софтуер за инвентаризация на материални активи реда.
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 за тяхната организация, съхранение и извличане в софтуер за инвентаризация на материални активи;

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

	<ul style="list-style-type: none"> • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в софтуер за инвентаризация на материални активи.
<p>Необходими знания</p>	<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 в софтуер за инвентаризация на материални активи, съхранение и извличане в структурирана дигитална среда; • предлага нови идеи и начини за оптимизиране на процеса на работа със софтуер за инвентаризация на материални активи
<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Описва принципите за извършване на инвентаризация чрез използване на софтуер и устройство за сканиране, свързано със специализирания софтуер • Разбира начините за импорт/ експорт на данни за активи, управление на локации на активите, въвеждане на информация за активите, изготвяне на справки и разпечатка на документи, обработка на данни за инвентаризации, запис и подготовка на етикети/ тагове в софтуер за инвентаризация на материални активи • Познава функционалностите на софтуера и начина за работа с устройство (мобилен терминал), който позволява четене и запис на етикети/ тагове при инвентаризация • Обяснява начините за документиране на инвентаризацията и отразяване на резултатите от нея в софтуер за инвентаризация на материални активи

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Работи със софтуер за инвентаризация на материални активи, за да извърши проверка на активите и пасивите на предприятието към определена дата и да установи отклонения като излишъци и липси • Извлича и анализира данни и информация в софтуер за инвентаризация на материални активи, за да установи съответствие или несъответствие между данните от счетоводното отчитане и реалното състояние на активите и пасивите на предприятието.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации на стоково-материалните запаси в повереното му складово стопанство, използвайки софтуер за инвентаризация на материални активи • Прецизно обработва документацията, съпровождаща инвентаризацията, точно въвежда и управлява данните за нея в софтуер за инвентаризация на материални активи • Стриктно следи за достоверността на регистрираните при инвентаризацията резултати при работа с софтуер за инвентаризация на материални активи • Прецизно проверява в софтуер за инвентаризация на материални активи въведените данни и информация по време на инвентаризации на склада, проверява инвентарни изчисления, като ги сравнява с физическия брой на склад, както и разследва несъответствия и коригира грешки в отчетността
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Извършване на проверка и документиране на активите и пасивите на предприятието към конкретна дата посредством софтуер за инвентаризация • Установяване на фактическото финансово и имуществено състояние на предприятието към конкретна дата и определяне на съответствието със стойностите, записани в счетоводния баланс • Установяване на евентуални разлики между фактическата и документалната наличност на склада

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

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

Описание на дигиталната компетентност	Използва ефективно функционалностите на складовия модул на специализиран софтуер за управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието, свързани с управление на складовите запаси, като въвежда, сортира, управлява данни и дигитално съдържание.
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	<p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владее и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието ; • работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
	<p>Подниво 2:</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието ; • работи с базови функционалности в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието.
Средно ниво	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p>

www.eufunds.bg

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

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> покаже няколко различни начина да реши проблеми, като специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието
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 със създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в различни формати в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието ; интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието
	<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 създаване и редактиране на дигитално съдържание и информация в специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите и бизнес процесите в предприятието; предлага нови идеи, процеси и подобрения при работа със складовия модул на специализиран софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Описва функционалностите на складовия модул на софтуер за планиране и управление на ресурсите (ERP) Разбира начините за регистриране и управлението на информацията, касаеща процесите във веригите на доставки от първичния източник на материални, стокови, информационни и др. ресурси до клиента в ERP системата на предприятието

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Знае как бизнес дейностите по транспортиране, доставка, складиране и съхранение, поддържане и контрол на стокови запаси, и обработка на поръчки са отразени и включени в софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> Въвежда, класифицира, оценява и интерпретира данни и информация в складов модул на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието, с цел решаване на конкретни задачи, свързани с дейностите по приемане, съхранение и изписване на стоки и материали Следи и контролира складовите наличности в софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP), с цел осигуряване на оптималните количества, обезпечаващи търговска дейност Издава всички видове първични и вторични документи във складов модул на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP): фактури, складови разписки, експедиционни бележки, проформи фактури и други. Извлича, анализира и оценява данни и информация от софтуера за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP), за да открива тенденции, свързани със складовата дейност, дефинира възможности за тяхното подобряване или избягване на рискове
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Стриктно контролира оптималните запаси в предприятието, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP) Своевременно регистрира, успешно организира и управлява данни и информация относно процесите по приемане, съхранение, обработка, товарене и експедиция на стоките, като използва софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието Извършва анализ и постоянен мониторинг на складовите процеси, като използва ефективно функционалностите на софтуер за планиране и управление на ресурсите на предприятието (ERP)
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Проследяване състоянието на стокови запаси Управление на процесите, касаещи движението на материалните запаси в предприятието Оптимизация на складовите операции и намаляване на разходите

www.eufunds.bg