

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:
12126003 РЪКОВОДИТЕЛ, ОТДЕЛ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ,
СЪГЛАСНО ЕВРОПЕЙСКАТА РАМКА ЗА ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ DIGCOMP 2.1

Унифицираният профил е разработен по проект: BG05M9OP001-1.128-0001 "Партньорство в дигитална среда", финансиран от Оперативна програма Развитие на човешките ресурси, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд и в съответствие с Приложение 2.1 Образец на документ за описание на унифициран профил на дигиталните умения/компетентности по ключови длъжности/професии от ПЗИСКВАНИЈА към изготвянето на унифицирани профили на дигиталните умения по ключови длъжности и/или професии по НКЦД 2011 и по нива и области на компетентност, съгласно Европейската рамка за дигитални умения DigComp 2.1

Код	Наименование	Кратко описание
А. Длъжност/Професия		
A1	Икономически сектор	19 Производство на кокс и рафинирани нефтопродукти
A2	Длъжност	12126003 Ръководител, отдел човешки ресурси
A3	Алтернативни наименования на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Управител, човешки ресурси; • Директор/Мениджър човешки ресурси; • Ръководител, отдел човешки ресурси; • Ръководител, сектор човешки ресурси. <p>Организира изпълнението и контролира прилагането на политиката и стратегията за управление на човешките ресурси в дружеството. Организира разработването и контролира прилагането на политики, стратегии, процедури и програми в областта на управление на човешките ресурси в предприятието.</p> <p>Координира дейността по изготвяне на вътрешната нормативна база по управление на човешките ресурси и отговаря за нейната актуализация, съобразно българското законодателство.</p> <p>Ръководи изпълнението на дейностите по набиране, подбор, назначаване и въвеждане в работата на служителите; оценяване потребностите от обучение, обучение и повишаване квалификацията на служителите; регламентиране и отчитане на работно време и отсъствия от работа; заплащане, социално и здравно осигуряване и материално мотивиране на служителите; администриране на трудовите правоотношения, изменение и прекратяване; здравословни и безопасни условия на труд и др.</p> <p>Събира и анализира информация за персонала в предприятието (численост, динамика, текучество, образователно ниво, възрастова структура, функционално съответствие на работниците/служителите спрямо заеманата длъжност и др.) и за състоянието на трудовия пазар. Прогнозира състоянието на персонала в предприятието за бъдещи периоди спрямо бъдещите нужди от работна сила и планира мерки за посрещане на тези нужди.</p> <p>Организира разработването на методика за оценка на работните места и длъжностите.</p>
A4	Описание на длъжността	<p>Изготвя и актуализира в съответствие с българското законодателство длъжностните характеристики и трудовите договори в предприятието.</p> <p>Организира изпълнението на програми за управление на социалния пакет с цел привличане на нови служители, мотивация на персонала и ограничаване на текучеството ; разработва и въвежда програми за мотивация на служителите.</p> <p>Участва в оценяване представянето на служителите, предлага и организира изпълнението на свързаните с това мерки за кариерно развитие, допълнително стимулиране и/или повишаване на квалификацията.</p> <p>Ръководи и активно участва в процеса по определяне на заместници за ръководните и/или ключовите длъжности в предприятието, и изготвя индивидуални планове за обучението и развитието им.</p> <p>Организира провеждането на анкети и проучвания на удовлетвореността и вменението на персонала, анализира резултатите и предлага съответните действия на ръководството.</p> <p>Поддържа взаимоотношения и отговаря за сключването на договори с организации, предоставящи услуги в областта на човешките ресурси, когато такива са необходими.</p> <p>Участва в колективното трудово договаряне и поддържа ефективни взаимоотношения с професионалните организации - представители на работниците в предприятието.</p> <p>Обучава, ръководи и контролира работата на специалистите от отдела.</p> <p>Консултира ръководството на предприятието и служителите по въпроса от областта на човешките ресурси, заетостта и трудовите правоотношения.</p>



В. Основни дигитални умения/компетентности

V11	Област на компетентност	1 Грамотност, свързана с информация и данни
B1	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC11 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
B12	Описание	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.
B13.1	Ниво на владееие (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B13.2	Ниво на владееие (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B14.1	Описанието на ниво на владееие (от)	<p>На напреднало ниво на владееие, 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.
B14.2	Описанието на ниво на владееие (до)	<p>На напреднало ниво на владееие, 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.
B15.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини на търсене от различни източници; • Посочва различни формати за съхранение на информация, намерена в интернет; • Посочва облачни услуги за съхранение на информацията.
B15.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва приложения за обработка на текст, изображения; интернет браузери за търсене; аналитичност; отсяване на ненужната и несъществена информация; обработване на голям обем информация; • Спазва законовите изисквания, корпоративните правила и етични ценности; • Прилага начини и методи за търсене на достоверна информация в интернет; • Използва уеб канали (като RSS) за добиване на необходимата информация; • Обработва количествена и качествена информация, необходима за вземане на решения, свързана с планиране на човешки ресурси; • Следи ключовите показатели за изпълнението отъждествяване с целите на дружеството; • Разработва програми за задържане на кадрите; • Следи за новости в нормативната уредба.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



**Конфедерация на независимите
синдикати в България**
София, 1040, пл. „Македония“ № 1, етаж
12, стая 9; тел.: 02/ 40 10 540; e-mail:
mnk@knsb-bg.org

<p>B15.3 Поведения</p> <p>B16 Примери за използване</p>	<p>Ефективно оценява нуждите от информация в област управление на човешки ресурси с цел прилагане на корпоративните политики.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Търсене на информация и данни в интернет пространството (чрез браузери за търсене), с цел разработване на предложения за подобряване на дейности, презентации, документи; • Използване на дигитални бази и правни портали за достъп до нормативни документи (АПИС, lex.bg, сайтове на министерства и други органи), до стандарти (БАС, ISO и др. подобни).
<p>B21 Област на компетентност</p> <p>B2 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p> <p>DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание</p>
<p>B22 Описание</p>	<p>Анализира, сравнява и критично оценява достоверността и надеждността на източниците на данни, информация и дигитално съдържание. Анализира, интерпретира и оценява критично данни, информация и дигитално съдържание.</p>
<p>B23.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B23.2 Ниво на владееие (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B24.1 Описанието на ниво на владееие (от)</p>	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оцени критично достоверността и надеждността на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • оцени критично данни, информация и дигитално съдържание.
<p>B24.2 Описанието на ниво на владееие (до)</p>	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оцени критично достоверността и надеждността на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • оцени критично данни, информация и дигитално съдържание.
<p>B25.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва различни начини и методи за сравняване на данни; • Посочва различни филтри при търсене (напр. търсене само на снимки, видео, карти); • Назовава начини за представяне на информация и дигитално съдържание.
<p>B25.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сравнява различни източници, с цел оценка на надеждността на информацията от различни източници; • Класифицира информацията по методичен начин, с помощта на файлове и папки, с цел организиране на търсенето им; • Прави резервни копия на информация и файлове; • Представя дигитално съдържание; • Преценява достоверността на дигиталното съдържание; • Форматира текст, оформя документи, таблици и презентации; • Обобщава данни за осъществяване на дейности с управление на бюджети; • Анализиране на новости в областта на управление на човешките ресурси.

V25.3 Поведения	Умело прилага стратегическо мислене и решения за при управление на персонала.
V26 Примери за използване	Анализ и оценка на намерената информация за съответствие относно приложимост, актуалност. определяне на организационните политики.
V31 Област на компетентност V3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	1 Грамотност, свързана с информация и данни DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
V32 Описание	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
V33.1 Ниво на владене (от)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
V33.2 Ниво на владене (до)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
V34.1 Описанието на ниво на владене (от)	Освен да нагътства останалите, може да: • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане; • извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
V34.2 Описанието на ниво на владене (до)	Освен да нагътства останалите, може да: • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане; • извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
V35.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва начини за организиране на информация (папки, архивиране); • Познава методи и принципи за съхранение и извличане на информация; • Назовава принципи на работа с база данни, въвеждане, сортиране по определени показатели.
V35.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава структурирана среда за обработка на извлечената информация; • Прилага различни форми за съхранение на информацията; • Обработка количествена и качествена информация; • Изготвя справки, графици, инструкции; • Разработва програми за задържане на кадрите; • Води платежна ведомост; • Изготвя документи за договаряне на трудови споразумения; • Поддържа регистър на финансовите трансакции; • Обработва и съхранява електронно жалби на служители; • Нагътства служители за дейности по управление на данни.
V35.3 Поведения	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно управлява данни, като използва наличната информация за квалификацията на служителите, с цел изготвяне на фирмени политики; • Предоставя навременни и качествени справки или информация и взема адекватни решения на оперативни проблеми, свързани с управлението на човешките ресурси.



<p>B36 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съхранение и обработка на данни и информация; • Адаптиране за конкретни цели, свързани с подобряване на процеси и дейности, електронно управление на документи.
<p>B41 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>B4 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC21 Взаимодействие чрез дигитални технологии</p>
<p>B42 Описание</p>	<p>Взаимодействия чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.</p>
<p>B43.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B43.2 Ниво на владееие (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B44.1 Описанието на ниво на владееие (от)</p>	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира разнообразни дигитални технологии за постигане на най-удачно взаимодействие; • адаптира най-подходящите средства за комуникация за даден контекст.
<p>B44.2 Описанието на ниво на владееие (до)</p>	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира разнообразни дигитални технологии за постигане на най-удачно взаимодействие; • адаптира най-подходящите средства за комуникация за даден контекст.
<p>B45.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Назовава различни видове комуникационни средства (електронна поща, чат, SMS, бързи съобщения, блогове, микро-блогове, социални мрежи) за онлайн комуникация; • Посочва начини за споделяне на дигитално съдържание; • Познава начини за изготвяне на работни графици и споделянето им с екипа; • Посочва правила за цитиране и позоваване при споделяне на онлайн информация.
<p>B45.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Използване на информационни системи; мобилни устройства; • Следи за новости и обновяване на използваните мобилни приложения; • Реализира разговори в реално време между хора; • Координира оперативните дейности; • Съветва относно управлението на конфликти; • Създава професионална мрежа; • Напътства служители за използване на виртуални учебни среди и платформи; • Съветства относно управлението на риска; • Извършва дистанционен мониторинг на служители; • Интервюира хора от разстояние; • Договаря чрез дигитални канали уреждането на застрахователни искиове; • Комуникира с бенефициери.
<p>B45.3 Поведения</p>	<p>Ефективно комуникира с различни целеви групи, като проявява толерантност и уважение към различното мнение, при спазване на законовите изисквания, корпоративните правила и етични ценности.</p>



B46 Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Организиране, провеждане и участие във видео и аудио конферентни срещи, дистанционни обучения, работни срещи; • Отдалечен достъп до служебния компютър чрез облачна структура (VDI).
B51 Област на компетентност	2 Комуникация и сътрудничество
B5 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC22 Споделяне чрез дигитални технологии
B52 Описание	Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване.
B53.1 Ниво на владееие (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B53.2 Ниво на владееие (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B54.1 Описанието на ниво на владееие (от)	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
B54.2 Описанието на ниво на владееие (до)	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
B55.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава инструменти за споделяне чрез дигитални технологии; • Посочва начини за споделяне на дигитално съдържание; • Познава начини за споделяне с екипа на работни графици.
B55.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Споделя справки аналитична информация чрез дигитални технологии; • Обсъжда ежедневни дейности на екипа с помощта на дигитални технологии; • Споделя инструкции за работа чрез дигитални технологии.
B55.3 Поведения	Умело предоставя своевременно достъп до информация, използвайки комуникационните средства.
B56 Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Обмен на документи и информация в електронен вид чрез информационни системи (SAP, Hermes, Documentum, Share Point), облачни структури, електронна поща; • Използване на онлайн платформи и комуникационни средства за осъществяване на контакти с колеги - организиране и участие в срещи, презентации, обучения, споделяне на дигитално съдържание и др.



B61	Област на компетентност	2 Комуникация и сътрудничество
B6	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC23 Участие в гражданските процеси чрез дигитални технологии
B62	Описание	Участва в общественния живот чрез използване на публични и частни дигитални услуги. Търси възможности за самоовластяване и за гражданско участие чрез подходящи дигитални технологии.
B63.1	Ниво на владеене (от)	5 - Напреднало Напътствие на останалите
B63.2	Ниво на владеене (до)	5 - Напреднало Напътствие на останалите
B64.1	Описанието на ниво на владеене (от)	Освен да напътства останалите, може да: • предлага различни дигитални услуги за участие в общественния живот; • използва подходящи дигитални технологии, с цел самоовластяване и участие в общественния живот като пълноправен гражданин.
B64.2	Описанието на ниво на владеене (до)	Освен да напътства останалите, може да: • предлага различни дигитални услуги за участие в общественния живот; • използва подходящи дигитални технологии, с цел самоовластяване и участие в общественния живот като пълноправен гражданин.
B65.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава публични и частни цифрови услуги; • Идентифицира възможности за самостоятелно предоставяне на права и за активно гражданско участие чрез подходящи цифрови технологии; • Познава платформи за електронни обществени поръчки; • Назовава електронни услуги (електронно управление, електронно банкиране), достъпни за гражданите.
B65.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва електронни услуги (електронно управление, електронно банкиране), достъпни за гражданите; • Популяризира правата на човека; • Установява политики за приобщаване популяризиране на програми за социална сигурност; • Предоставя конструктивна обратна връзка; • Съветва относно спазването на държавната политика; • Използва виртуални учебни среди и платформи; • Насърчава приобщаването в организационно оценяване на ефикасността на сътрудниците.
B65.3	Поведения	Ефективно поддържа делови отношения на сътрудничество с различни държавни институции.
B66	Примери за използване	Подаване на заявления, искания чрез информационни портали на държавни органи; плащане на задължения чрез електронно банкиране, банкови карти.
B71	Област на компетентност	2 Комуникация и сътрудничество
B7	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC26 Управление на дигиталната идентичност



B72	Описание	Създава и управлява една или няколко дигитални идентичности, защитава репутацията си, работи успешно с данните, които създава чрез различни дигитални инструменти, среди и услуги.
B73.1	Ниво на владееие (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
B73.2	Ниво на владееие (до)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
B64.1	Описанието на ниво на владееие (от)	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрира различни конкретни дигитални идентичности; • дискутира конкретни начини за защита на своята репутация онлайн; • борави с данните, които генерира чрез дигитални инструменти, среди или услуги.
B74.2	Описанието на ниво на владееие (до)	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрира различни конкретни дигитални идентичности; • дискутира конкретни начини за защита на своята репутация онлайн; • борави с данните, които генерира чрез дигитални инструменти, среди или услуги.
B75.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различни дигитални инструменти за защита на идентичност; • Посочва различни дигитални среди и услуги; • Назовава начини за защита на собствената си репутация.
B75.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава дигитална идентичност; • Контролира данните, които създава чрез различни дигитални инструменти, среди и услуги; • Защитава своята онлайн репутацията и тази на организацията, която представлява.
B75.3	Поведения	Умело управлява дигитални инструменти и защитава дигитални решения.
B6	Примери за използване	Спазване на корпоративната политика по управление на дигитална самоличност.
B81	Област на компетентност	3 Създаване на дигитално съдържание
B8	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC31 Разработване на дигитално съдържание
B82	Описание	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.
B83.1	Ниво на владееие (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B83.2	Ниво на владееие (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст



<p>B84.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>На напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • променя дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати; • адаптира начина, по който изразява себе си, чрез създаването на най-подходящото дигитално съдържание.
<p>B84.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>На напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • променя дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати; • адаптира начина, по който изразява себе си, чрез създаването на най-подходящото дигитално съдържание.
<p>B85.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основната дейност на предприятието, организацията на труда и управленската структура; • Знае как да насочва информация към съответните потребители; • Познава начини за създаване на дигитално съдържание; • Назовава начини за управление на дигитално съдържание.
<p>B85.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проучва заявления за обезщетения за социална сигурност и изготвя доклади; • Управява критериите за подбор на персонала за корпоративни програми за обучение; • Въвежда и актуализира фирмена информация; • Осигурява предоставяне на онлайн обучение; • Изготвя писма при запитване; • Предоставя информация относно учебни програми; • Пише доклади от инспекции; • Съветва относно кариерното развитие на служителите; • Адаптира дигитално съдържание в зависимост от нуждите на служителите.
<p>B85.3 Поведения</p>	<p>Прецизно създава дигитално съдържание в зависимост от нуждите на дружеството, при спазване на мерки за сигурност и безопасност на съдържанието.</p>
<p>886 Примери за използване</p>	<p>Разработване на документи в електронен вид, чрез използване на офис приложения и софтуери за обработка на електронни документи (Word, Excel, PowerPoint, ABBYY FineReader, Paint, Picasa, PDF Split&Merge, Zoom, Microsoft Teams), информационни системи (SAP, Documentum, Hermes).</p>
<p>B91 Област на компетентност</p>	<p>4 Безопасност</p>
<p>B9 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC42 Защита на личните данни и поверителност</p>
<p>B92 Описание</p>	<p>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.</p>
<p>B93.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите</p>
<p>B93.2 Ниво на владеење (до)</p>	<p>7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите</p>

<p>B94.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>На високо специализирано ниво на владеење може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със защита на личните данни и поверителността в дигитална среда, използване и споделяне на лична информация, защита на себе си и другите от нежелани последици, както и политики за поверителност при използване на своите лични данни; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при защитата на личните данни и поверителността.
<p>B94.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>На високо специализирано ниво на владеење може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със защита на личните данни и поверителността в дигитална среда, използване и споделяне на лична информация, защита на себе си и другите от нежелани последици, както и политики за поверителност при използване на своите лични данни; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при защитата на личните данни и поверителността.
<p>B95.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правила за обработка на лични данни и конфиденциалност при работа със служебна и търговска информация; • Познава начини за съхраняване и неразпространяването на данни; • Познава начини на защита на лични данни в дигитална среда; • Познава "Политика за поверителност" в дигитална среда; • Идентифицира начини за споделяне на лична информация.
<p>B95.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Избира начините, по които да защити личните си данни в дигитална среда; • Защишава лична данни в дигитална среда; • Организира собствената защита и тази на другите в дигитална среда; • Проследява използването на "Политика за поверителност" в дигитална среда; • Информира участниците в дискусия за необходимостта да се спазват правилата на "Политиката за поверителност" и начина, по които се споделя и използва лична информация.
<p>B95.3 Поведения</p>	<p>Ефективно управлява защитата на лични данни и конфиденциална информация, чрез прилагане на правила за безопасност при управление на информация. Прецизно спазва правилата за сигурност при работа с компютърна техника и защитава лична и служебна информация.</p>
<p>B96 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • При обмен на лични данни и конфиденциална информация осигурява спазването на правилата за безопасност; • Спазване на правилата за обработка на лични данни и конфиденциалност при работа със служебна и търговска информация (сигурно съхранение, унищожаване след изтичане на срока, не допуска неотризирано разпространение).
<p>B101 Област на компетентност</p>	<p>5 Решаване на проблеми</p>
<p>B10 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC52 Идентифициране на нуждите и технологични решения</p>
<p>B102 Описание</p>	<p>Прави оценка на потребностите и идентифицира, оценява, избира и използва дигитални инструменти и възможни технологични решения, за да ги удовлетвори. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността).</p>
<p>B103.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>

<p>V103. 2</p> <p>Ниво на владеење (до)</p>	<p>4 -Средно</p> <p>Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V104. 1</p> <p>Описанието на ниво на владеење (от)</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"> • обясни нуждите; • подбере дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; • подбере начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.
<p>V104. 2</p> <p>Описанието на ниво на владеење (до)</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"> • обясни нуждите; • подбере дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; • подбере начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.
<p>V105. 1</p> <p>Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини за оценка на потребности от технологични решения за подобряване на качеството и сигурността на данните; • Познава нормативната уредба и стандарти ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 50001.
<p>V105. 2</p> <p>Умения</p>	<p>Аргументира нуждите от дигитални подобрения и такива за осигуряване на сигурност на информация</p> <p>Анализира риска от неспазване на мерките за сигурност.</p>
<p>V105. 3</p> <p>Поведения</p>	<p>Подбира ефективни начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда на себе си и на служителите, при спазване на определени стандарти.</p>
<p>V106</p> <p>Примери за използване</p>	<p>Разработване на предложения за подобряване, на базата на анализ и оценка на съществуващите технологии, по отношение на електронно управление (създаване, съгласуване, одобряване и разпространение) на документи от системата за управление, проучвания на наличните добри практики и възможности, в сходни предприятия и области, интернет, съответстващи на нормативната уредба и стандарти ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 50001.</p>
<p>V111</p> <p>Област на компетентност</p>	<p>5 Решаване на проблеми</p>
<p>V111</p> <p>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC54 Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност</p>
<p>V112</p> <p>Описание</p>	<p>Разбира къде трябва да подобри или актуализира собствената си дигитална компетентност. Може да подкрепя другите в развитието на дигиталните им компетентности. Търси възможности за собственото си развитие и да бъде в крак с дигиталната еволюция.</p>
<p>V113. 1</p> <p>Ниво на владеење (от)</p>	<p>2- Основно</p> <p>Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
<p>V113. 2</p> <p>Ниво на владеење (до)</p>	<p>2- Основно</p> <p>Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
<p>V114. 1</p> <p>Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установи къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана; • определи къде да търси възможности за собственото си развитие и за това, да бъде в крак с дигиталната еволюция.



B114. 2	Описание на ниво на владеење (до)	На основно ниво и самостојатно, с подходящо напътствие, кога е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • установи къде неговата сопствена дигитална компетентност треба да биде повишена или актуализирана; • определи къде да търси възможности за сопственото си развитие и за това, да биде в крак с дигиталната еволуција.
B115. 1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Избаројва обучителни институции; • Познава канали за осведомявање за новостите в областа на сопствената компетентност.
B115. 2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Адаптира обучения към пазара на труда; • Насърчава използване на виртуални учебни среди и платформи за повишаване на дигиталната компетентност на служителите; • Ръководи корпоративни програми за обучение; • Предоставя онлайн обучение; • Защишава правата на служителите; • Преподава корпоративни умения.
B115. 3	Поведения	Прецизно оценява нуждата от обучение на служители за повишаване на дигиталната им компетентност и предлага решения.
B116	Примери за използване	Участие в проекти за подобряване на процесите от системата за управление чрез прилагане на съвременни информационни системи и технологии.

С. Специфични дигитални умения/компетентности

C11	Област на компетентност	1 Грамотност, свързана с информация и данни
C1	Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Работа със специализиран софтуер HeRMeS.
C12	Описание	Ползва ефективно операционната система и софтуерните програми, които са официални за организацията и приложими за дейността на длъжността за изготвянето на справки и анализи.
C13	Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
C14.1	Ниво на владеење (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C14.2	Ниво на владеење (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C15.1	Описание на ниво на владеење (от)	На напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: оцени нуждите; избере най-подходящите дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; реши кои са най-подходящите начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.

C15.2 Описанието на ниво на владеене (до)	На напреднало ниво на владеене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: оцени нуждите; избере най-подходящите дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; реши кои са най-подходящите начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.
C16.1 Знания	<ul style="list-style-type: none">• Познава специфичната дейност на предприятието, производствените процеси и факторите, значими за неговата ефективност;• Познава връзките между различните структурни единици;• Познава специализирания софтуер за управление на човешки ресурси в дружеството.
C16.2 Умения	<ul style="list-style-type: none">• Търси, въвежда, обработва и съхранява дигитална информация;• Предоставя информация на заинтересованите страни;• Разработва документи със специализиран софтуер за управление на човешките ресурси;• Проследява цялостни процеси и политики в организацията чрез HeRMeS;• Използва функционалностите на Self Services;• Автоматизирано генерира аналитични отчети за нуждите на репортинг към ръководството;• Подава надеждна обратна връзка за ефективността на своята работа чрез функционалностите на HeRMeS.
C16.3 Поведения	Умело управлява процеса на управление на човешките ресурси чрез HeRMeS.
C17 Примери за използване	<ul style="list-style-type: none">• Разработване на документи в електронен вид, чрез използване на офис приложения и софтуери за обработка на електронни документи (Word, Excel, PowerPoint, ABBYY FineReader, Paint, Picasa, PDF Split&Merge, Zoom, Microsoft Teams), информационни системи (HeRMeS, SAP, Documentum);• Одит на потребителските действия, свързани с промяната на данните в HeRMeS.