



УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:
13243017 НАЧАЛНИК, ПРЕВОЗНА СЛУЖБА,
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 ИЗИСКВАНИЯ към изготвянето на унифицирани профили на дигиталните умения по ключови длъжности и/или професии по НКГД 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	491 Пътнически железопътен транспорт, междуселищен
A2	Длъжност	13243017 Началник, превозна служба
A3	Алтернативни наименования на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Организатор на превозната дейност; • Директор, закупуване; • Мениджър, логистика; • Управител, транспорт; • Управител, складово стопанство; • Началник, автогара; • Началник, железопътна гара; • Началник, аерогара; • Началник, метростанция.
A4	Описание на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Организира и контролира работата на превозните бригади и останалите служители в превозна служба, като спазва изискванията на всички нормативни актове, и създава оптимална организация на дейностите за осигуряване на безаварийна работа, ефективно обслужване на влаковете с превозни бригади, увеличаване на приходите и повишаване на културата на обслужване; • Определят, изпълняват и контролират стратегии, политики и планове, свързани със закупуването, складирането и дистрибуцията на стоки; изготвят и изпълняват планове за поддържане на необходимите стокоски запаси с минимални разходи; • Сключват договори с доставчици, за да бъдат изпълнени изискванията за качество, цена и доставка; • Контролират и наблюдават системи за складиране и инвентаризация, за да бъдат изпълнени изискванията за снабдяване и нивата на стокоските запаси; • Контролират дейностите, свързани със сухопътния, водния и въз-душния транспорт; управляват системи за записване и проследяване движението на стоки, за да се гарантира пренареждане на поръчките и снабдяване нови стоки в оптимални срокове; • Поддържат връзки с други отдели, звена и клиенти относно изискванията за външни стоки и свързаните с тях спедиция и транспорт; контролират записванията на транзакциите, свързани със закупуване, складиране и дистрибуция на стоки; • Изготвят и управляват бюджети, контролират разходи и осигуряват ефективно използване на ресурсите; изготвят и ръководят оперативни и административни процедури; планират и управляват ежедневните дейности; • Контролират подбора, обучението и работата на персонала.



В. Основни дигитални умения/компетентности

V11	Област на компетентност	1 Грамотност, свързана с информация и данни
V1	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание
V12	Описание	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.
V13.1	Ниво на владеење (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
V13.2	Ниво на владеење (до)	7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите
V14.1	Описанието 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: <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.
V14.2	Описанието на ниво на владеење (до)	На високо специализирано ниво на владеење може да: <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с анализ и оценка на достоверни и надеждни източници на данни, информация и съдържание в дигитална среда. • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при анализа и оценката на достоверността и надеждността на данни, информация и дигитално съдържание и техните източници.
V15.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава методите и начините за търсене на информация от нормативните документи при организиране на дейността на превозната служба; • Познава начини за обобщаването на информация при извършването на превозната дейност; • Назовава различни източници за уточняване на необходимата информация, свързана с управлението на локомотива.
V15.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обработва и оценява получената информация за експлоатационните условия и изискванията на нормативните документи; • Съставя справки и отчети за издадените превозни документи; • Изготвя и ръководи оперативни и административни процедури; • Извлича и анализира информация от всички международни и вътрешни нормативни актове, инструкции и договори, наредби и правилници; • Търси информация относно действията на персонала при нарушаване на правилата за безопасност за движение и отчитане на приходите от пътническа дейност; • Оценява надеждността на източниците на информация; • Намира решения, свързани с анализ и оценка на информацията.
V15.3	Поведения	Умело сравнява всички международни и вътрешни нормативни актове, инструкции и договори, свързани с работата му, с цел намиране и прилагане на най-подходящите методики, наредби, правилници, правила, инструкции и норми, регламентиращи превозната дейност и безопасността на движение.



<p>B16 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализиране на информация; • Изготвяне на процедури; • Вземане на решения.
<p>B21 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>B2 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC22 Споделяне чрез дигитални технологии</p>
<p>B22 Описание</p>	<p>Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване.</p>
<p>B23.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</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>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти; • покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.
<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"> • 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.
<p>B25.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава методите и средствата за споделяне на файлове, както и правилата за онлайн комуникация и поверителност в системата на БДЖ ПП; • Назовава възможностите за използване на Microsoft Office пакет; • Познава функционалностите на документно-информационни системи.
<p>B25.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава и подбира подходящи цифрови инструменти и да намира съответни технологични отговори, да коригира и персонализира цифровата среда; • Съставя справки, отчети и анализи по зададени критерии; • Организира информация в дигиталната среда; • Наставява служителите в превозната служба за организиране на данни и информация, с цел по-лесно намиране; • Извлича и анализира точно информация от база данни; • Контролира дейността на персонала и използва дигиталната система за споделяне на данни, предаване на информация за приходите от продажба на билети и резултатите от изпълнението на задачите на превозната служба.



**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

B25.3 Поведения	<ul style="list-style-type: none"> • Следи за правилното водене, спазване и електронно отчитане на работното време в превозната служба, спазвайки Инструкция за отчитане на приходите от пътническа дейност в „БДЖ- ПП“ЕООД; • Периодично проверява и заверява личните сметки/ отчети на превозния персонал и останалите служители в службата, след осъществен дигитален контрол и съгласувани електронно документи за отчет.
B26 Примери за използване	Водене, спазване и отчитане на работното време в превозната служба.
B31 Област на компетентност	3 Създаване на дигитално съдържание
B3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание
B32 Описание	Модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира информацията и съдържанието в съществуващите знания, за да създаде ново, оригинално и подходящо съдържание и знания.
B33.1 Ниво на владееие (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B33.2 Ниво на владееие (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B34.1 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 начини за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на конкретни нови елементи от дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
B34.2 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 начини за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на конкретни нови елементи от дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.
B35.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава канали за получаване на информация; • Обяснява техники за разработване и редактиране на електронно съдържание на графици за персонала; • Познава съществуващия фирмен софтуер/инструмент за създаване и обмен на дигитални документи.

<p>V35.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оценява експлоатационната обстановка; • Съставя документи, в това число и електронни; • Анализира и структурира получаваната информация и регулира работното време с цел осигуряване на месечната норма работно време и недопускане на наднормени и поднормени часове, освен ако за това има обективни причини; • Изготвя разпределение, осигуряващо обслужване на влаковете с нормативно определения състав на превозните бригади за следващото денонощие, като се спазват изисванията на КТ и свързаните с него подзаконовни нормативни актове; • Изготвя графици за ползване на платенит годишни отпуски; • Изготвя планове; • Разработва план за ежедневното разпределение на персонала за обслужване на влаковете; • Интегрира и преработва дигитално съдържание; • Изготвя графиците за работата на инструктор, превозни бригади и останалия обслужващ персонал в ПС; • Води необходимата първична документация; • Преди влизането на нов ГДВ и при промяна на съществуващия изготвя разчети за необходимия брой превозни служители и ключ график /типов график/, осигуряващ месечната норма работно време на служителите.
<p>V35.3 Поведения</p>	<p>Самостоятелно изготвя електронни документи, използвайки различни техники за интегриране и преработките на съдържанието и създаване на нови актуални документи.</p>
<p>V36 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определяне и управление на стратегии, политики и планове, свързани със закупуването, складирането и дистрибуцията на стоки; • Изготвяне и изпълняване на планове за поддържане на необходимите стокони запаси с минимални разходи.

С. Специфични дигитални умения/компетентности

<p>C11 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>C1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</p>	<p>Използване на дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси</p>
<p>C12 Описание</p>	<p>Използва дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси, както и за съвместно изграждане и създаване на данни, ресурси и знания.</p>
<p>C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</p>	<p>DC24 Сътрудничество чрез дигитални технологии</p>
<p>C14.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>C14.2 Ниво на владееие (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>C15.1 Описанието на ниво на владееие (от)</p>	<p>При напреднало ниво на владееие на дигитални технологии може да избере най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместно изграждане и съвместно създаване на данни, ресурси и знания. Може да варира с прилагането на различни дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси.</p>



C15.2	Описанието на ниво на владеење (до)	При напреднало ниво на владеење на дигитални технологии може да избере най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместно изграждане и съвместно създаване на данни, ресурси и знания. Може да варира с прилагането на различни дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси.
C16.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира информационни технологии за онлайн комуникации за обмен на файлове; • Познава специализиран софтуер за търговската експлоатация; • Идентифицира различни проблеми, свързани с осигуряването на превозния процес и обслужването на пътниците.
C16.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне дигитални документи; • Осигурява управление на цифровата идентичност; • Сравнява, оценява и избира цифрови инструменти; • Използва различни начини за представяне на дигитално съдържание; • Предоставя подкрепа на служителите при съвместна работа е електронни документи - редактиране, коментирание и др.
C16.3	Поведения	Ефективно и творчески използва цифровите технологии при съвместна работа между различни екипи, при спазване на определени критерии.
C17	Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Сключване на договори с доставчици; • Изготвяне на планове за поддържане на необходимите стокови запаси с минимални разходи; • Изготвяне и управление на бюджет; • Контролиране на обучението на персонала.
C21	Област на компетентност	4 Безопасност
C2	Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Начини за защита на устройствата и дигиталното съдържание
C22	Описание	Познава и използва начините за защита на устройствата и дигиталното съдържание, до което има достъп. При риск и заплахата в дигиталната среда прилага мерките за безопасност и сигурност и спазва изискванията за надеждност и поверителност.
C23	Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC42 Защита на личните данни и поверителност
C24.1	Ниво на владеење (от)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C24.2	Ниво на владеење (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C25.1	Описанието на ниво на владеење (от)	<p>Познава и самостоятелно прилага изискванията и начините на защита на устройствата и дигиталното съдържание в областта на експлоатацията на съоръженията, свързани с преките му служебни задължения.</p> <p>При напреднало ниво на владеење на дигитални технологии може да избере подходящи начини за защита на личните данни и поверителността в дигитална среда.</p> <p>Оценява целесъобразността на декларациите за поверителност при използване на личните данни и най-подходящите начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици.</p>

<p>C25.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>Познава и самостоятелно прилага изискванията и начините на защита на устройствата и дигиталното съдържание в областа на експлоатацията на съоръженията, свързани с преките му служебни задължения.</p> <p>При напреднало ниво на владеење на дигитални технологии може да избере подходящи начини за защита на личните данни и поверителността в дигитална среда.</p> <p>Оценява целесъобразността на декларациите за поверителност при използване на личните данни и най-подходящите начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици.</p>
<p>C26.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава нормативната уредба за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679 - Общ регламент относно защитата на данните. Закон за защита на личните данни) и за мрежовата и информационна сигурност (Закон за киберсигурност, Наредба за минималните изисквания за мрежовата и информационна сигурност); • Познава вътрешните политики, правила, процедури, инструкции, методологии и други вътрешнофирмени документи, регламентиращи защитата на личните данни и мрежовата и информационна сигурност в БДЖ ПП; • Идентифицира рисковете и заплахите в дигитална среда за сигурността на личните данни; • Познава специфични мерки за безопасност и сигурност, прилагани в съответствие с изискванията на нормативна база.
<p>C26.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организира процедури по архивиране или репликация на данни; • Съществува контрол за спазване на изискванията за безопасност; • Работи със софтуер с цифровата идентичност; • Наблюдава работата на защитни стени и на антивирусната програма; • Описва процедури, осигуряващи предотвратяването на загуба на данни; • Изпълнява правилата за осигуряване на високо ниво на мрежовата и информационна сигурност на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД, а при необходимост предприема действия за реагиране при инциденти в мрежовата и информационна сигурност.
<p>C26.3 Поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Периодично/по график извършва процедури по архивиране и репликация на данни или създава резервни копия, като се съобразява с вътрешните правила за служителите, с правата и задълженията им като потребители на услуги, предоставяни чрез информационните и комуникационните системи; • При идентифициране на проблеми със сигурността своевременно уведомява техническите и охранителни служби.
<p>C27 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Получава, обработва, предава и съхранява личните данни при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗД и Регламента; • Познава и изпълнява правилата за осигуряване на високо ниво на мрежовата и информационна сигурност на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД, а при необходимост може да реагиране при възникване на инциденти в мрежовата и информационна сигурност.
<p>C31 Област на компетентност</p>	<p>5 Решаване на проблеми</p>
<p>C3 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</p>	<p>Оценка на потребностите и идентифициране, оценяване, избиране и използване на дигитални инструменти и възможни технологични решения</p>
<p>C32 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>C33 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</p>	<p>DC51 Решаване на технически проблеми</p>



C34.1	Ниво на владеене (от)	5 - Напреднало	Нагътствие на останалите
C34.2	Ниво на владеене (до)	6 - Напреднало	Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C35.1	Описанието на ниво на владеене (от)	При изпълнение на служебните си задължения може да реши кои са най-подходящите начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда и да избере съответните дигитални инструменти и възможни технологични решения за изпълнение на поставените задачи.	
C35.2	Описанието на ниво на владеене (до)	При изпълнение на служебните си задължения може да реши кои са най-подходящите начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда и да избере съответните дигитални инструменти и възможни технологични решения за изпълнение на поставените задачи.	
C36.1	Знания	<ul style="list-style-type: none">• Познава основните принципи на функциониране на използваните дигитални устройства и системи;• Изброява различни техники за решаване на проблеми, възникнали в работата с информационните системи.	
C36.2	Умения	<ul style="list-style-type: none">• Прилага изискванията на вътрешнофирмената нормативна база (инструкции, заповеди и др.);• Използва дигиталните съоръжения, до които има достъп;• Следи техническото състояние на поверената му техника и спазването на технологичната и трудовата дисциплина;• Намира решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, с помощта на дигитални инструменти, както и чрез настройване и персонализиране на дигиталната среда;• Прави оценка на работата на използваните цифрови устройства;• Нагътства служители за използване на подходящи решения и дигитални инструменти в работата си;• Прави проучвания за нови цифрови устройства;• Предлага готови решения при установен технически проблем.	
C36.3	Поведения	Правилно настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността).	
C37	Примери за използване	<ul style="list-style-type: none">• При осъществяване на контрол и ръководство на цялостната работа на превозната служба извършва проучвания, като събира и обработва информация във връзка с работата на различни системи;• При необходимост изготвя доклад за целесъобразността от въвеждане на нови системи и/или повишаване на квалификацията на персонала.	