



**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

**УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЛЪЖНОСТ:
42111012 СЛУЖИТЕЛ, ГИШЕ В ПОЩЕНСКА СТАНЦИЯ,
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 ПЪЛСКВАНИЯ към изготвянето на унифицирани профили на дигиталните умения по ключови длъжности и/или професии по НКПД 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	53 Пощенски и куриерски дейности
A2	Длъжност	42111012 Служител, гише в пощенска станция
A3	Алтернативни наименования на длъжността	Началник пощенска станция
A4	Описание на длъжността	<p>Организира и контролира цялостната дейност в пощенската станция. Приема и изплаща пощенски парични преводи, инкасира и изплаща суми за услуги по сключени договори. Извършва продажба на търговски стоки, абонамент за ежедневен и периодичен печат, както и други дейности по сключени търговски договори. Приема, обработва, експедира и доставя пощенски пратки. Съхранява и отчита парични средства и пощенски ценности. Изготвя графици за работното време и отчита явяването на работа на служителите. Разпределя работата между служителите съобразно работните места, производствената необходимост и квалификация. Изготвя дневен приходо-разходен отчет за финансовата дейност на пощенската станция, статистически форми, справки и др. Отговаря за стопанисването и опазването на имуществото.</p> <p>Основни отговорности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • спазване на трудовата, технологичната и финансова дисциплина в пощенската станция. • съхранението, разходването и отчитането на материалните активи • опазване на фирмената тайна и тайната на кореспонденцията. • за културата на обслужване • за опазване на служебна тайна по Закона за защита на лични данни
В. Основни дигитални умения/компетентности		
B11	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.



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

B13.1	Ниво на владеење (от)	3 - Средно	Самостоятелно
B13.2	Ниво на владеење (до)	5 - Напреднало	Напътствие на останалите
B14.1	Описанието на ниво на владеење (от)	<p>Самостоятелно и решавайќи јасни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни своите нужди от информација; • извршува јасно дефинирани и рутинни търсения, с цел да открие данни, информација и съдържание в дигитална среда; • објасни как да се получи достъп и да се навигира между тях; • објасни јасно дефинирани и рутинни лични стратегии за търсене. 	
B14.2	Описанието на ниво на владеење (до)	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отговори на нуждите от информација; • използва търсения за сдобиване с данни, информација и съдържание в дигитална среда; • покаже как да се получи достъп до тези данни, информација и съдържание и да се навигира между тях; • предложи лични стратегии за търсене. 	
B15.1	Знания	<p>Знае да идентифицира нуждата от информација. Знае канали и методи за търсене на информација и данни в дигитална среда. Знае как да осигурява правилно съхранение на информацијата на различни носители.</p>	
B15.2	Умения	<p>Умее да работи с компютър, офис техника и мобилни устройства. Формулира търсенето, описва и получава търсената от него информација и данни в дигитална среда. Филтрира получената информација и данни. Показва на останалите как да получат достъп до данни, информација и съдържание и как да се навигира между тях.</p>	
B15.3	Поведения	<p>Идентифицира точно нуждата от информација, съдържание и данни. Старателно организира търсенето на данни, информација и съдържание в дигиталните канали. Прецизно филтрира получената информација и данни от дигиталните канали. Показва коректно на останалите как да получат достъп до информација, данни и съдържание в дигитална среда.</p>	
B16	Примери за използване	<p>Търсене и филтриране на данни за подател и получател на пратки. Търсене, филтриране и изготвяне на справки за обработените пратки за деня. Търсене, филтриране и изготвяне на справки за обработените пощенски записи за деня.</p>	
B21	Област на компетентност	3	Създаване на дигитално съдържание
B2	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC31 Разработване на дигитално съдържание	
B22	Описание	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.	
B23.1	Ниво на владеење (от)	3 - Средно	Самостоятелно
B23.2	Ниво на владеење (до)	5 - Напреднало	Напътствие на останалите



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

B24.1	Описанието на ниво на владене (от)	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none">• посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание в ясно дефиниран и рутинен формат;• изразява себе си, чрез създаване на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание.
B24.2	Описанието на ниво на владене (до)	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none">• приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;• покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
B25.1	Знания	Знае как да създаде дигитално съдържание в ясно дефиниран и рутинен формат. Знае как да изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание в различни формати.
B25.2	Умения	Използва различни начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати. Показва на останалите различни начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в ясно дефиниран и рутинен формат.
B25.3	Поведения	Създава прецизно дигитално съдържание в ясно дефиниран и рутинен формат. Коректно показва на останалите начини за създаване на дигитално съдържание в ясно дефинирани формати. Ясно изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание в различни формати.
B26	Примери за използване	Създаване на отчети, справки, писма, протоколи и др. документи чрез дигитални технологии.
B31	Област на компетентност	4 Безопасност
B3	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC42 Защита на личните данни и поверителност
B32	Описание	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.
B33.1	Ниво на владене (от)	3 - Средно Самостоятелно
B33.2	Ниво на владене (до)	5 - Напреднало Напътствие на останалите
B34.1	Описанието на ниво на владене (от)	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none">• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда;• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици;• идентифицира ясно дефинирани и рутинни декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.



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>V34.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прилага различни начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда; • прилага различни начини за споделяне на своите данни, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • обяснява съдържанието на декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.
<p>V35.1 Знания</p>	<p>Знае да идентифицира лични данни и информация. Знае как да защити личните си данни в дигитална среда. Знае какво е „Политика за поверителност“. Знае да обясни на останалите ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните данни и поверителност в дигитална среда.</p>
<p>V35.2 Умения</p>	<p>Въвежда лични данни в дигитална среда, при необходимост. Споделя отговорно лични данни и информация в дигитална среда, с оглед защита на себе си и останалите от вреди, които биха настъпили. Идентифицира прости декларации за поверителност, свързани с това как се използват в дигиталните услуги. Показва на останалите как да идентифицират прости декларации за поверителност.</p>
<p>V35.3 Поведения</p>	<p>Способен е ясно да обясни опасността от споделянето на лични данни и информация в дигитална среда. Може добре да защити лични данни и информация в дигитална среда. Обяснява ясно съдържанието на декларациите за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.</p>
<p>V36 Примери за използване</p>	<p>Информирани на клиентите, защо са необходими личните данни, как ще се използват и съхраняват. Необходимо е ясно обясняване на служителите, защо са необходими личните данни на клиентите, как ще се използват и съхраняват.</p>

С. Специфични дигитални умения/компетентности

<p>C11 Област на компетентност</p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p>C1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</p>	<p>Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абамент и др.</p>
<p>C12 Описание</p>	<p>Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абамент и др. – Формулира нуждата от информация, търси данни, информация и съдържание, като използва правилно функционалностите на специализирания софтуер.</p>
<p>C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</p>	<p>DC11 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание</p>
<p>C14.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>C14.2 Ниво на владеење (до)</p>	<p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>



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>C15.1 Описанието на ниво на владене (от)</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обясни своите нужди от информация; • извършва ясно дефинирани и рутинни търсения, с цел да открие данни, информация и съдържание в специализиран софтуер; • обясни как да се получи достъп и да се навигира, използвайки функционалностите на специализирания софтуер; • се ориентира как да получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях, използвайки функционалностите на специализирания софтуер;
<p>C15.2 Описанието на ниво на владене (до)</p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • използва търсения за одобряване с данни, информация и съдържание в специализиран софтуер; • покаже как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях, използвайки функционалностите на специализирания софтуер;
<p>C16.1 Знания</p>	<p>Знае да обясни нуждата от информация на работното място. Познава принципите за работа със софтуерното приложение - въвеждане на данни, сортиране, извличане на информация по определени показатели, включително изготвяне на справки. Знае да покаже на служителите как да използват функциите на специализирания софтуер за получаване на информация и данни.</p>
<p>C16.2 Умения</p>	<p>Умее да работи с офис техника: факс, компютър, принтер, баркод скенер и др., с които разполага предприятието. Умее да работи със специализирания софтуер, определен за използване на конкретното работно място. Умее да формулира, опише и филтрира търсената от него информация и данни, използвайки функционалностите на специализирания софтуер. Умее да покаже на служителите как да използват функциите на специализирания софтуер за получаване на информация и данни и да се навигира между тях. Приема и доставя пратки Приема и изплаща пощенски паричен превод Прави абоамент на клиент Изготвя отчет за извършени плащания Ориентира се в различни справки от пощенския софтуер Филтрира информация за извършване на активни продажби</p>
<p>C16.3 Поведения</p>	<p>Използва ефективно функциите за работа със специализирания софтуер, като извлича информация по определени критерии. Старателно организира търсенето на данни, информация и съдържание в специализирания софтуер. Прецизно показва на служителите как да търсят, филтрират и получат информация и данни, използвайки функциите на специализирания софтуер,</p>
<p>C17 Примери за използване</p>	<p>Ефективно използване на функциите за работа със специализирания софтуер, активирайки вградените функции с цел:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготвяне на справки за приети/доставени пратки за деня на работното място; • изготвяне на справки за приети/изплатени пощенски парични преводи на работното място;
<p>C21 Област на компетентност C2 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</p>	<p>3 Създаване на дигитално съдържание Създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати</p>

C22 Описание	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, следвайки вътрешните правила за документооборота на предприятието и изискванията заложиени в технологичните и финансови инструкции на предприятието.
C23 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC31 Разработване на дигитално съдържание
C24.1 Ниво на владееие (от)	3 - Средно Самостоятелно
C24.2 Ниво на владееие (до)	5 - Напреднало Напътствие на останалите
C25.1 Описанието на ниво на владееие (от)	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание в ясно дефиниран и рутинен формат; • изразява себе си, чрез създаване на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание.
C25.2 Описанието на ниво на владееие (до)	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание
C26.1 Знания	Знае как да създаде дигитално съдържание, съгласно вътрешните правилата за документооборота на предприятието. Знае как да създаде дигитално съдържание, съгласно технологичните и финансовите инструкции на предприятието. Знае да обясни на служителите начини за създаване на дигитално съдържание, спазвайки изискванията на технологичните и финансовите инструкции на предприятието.
C26.2 Умения	Използва текстообработващи програми, електронни таблици, специализирани програми за складови наличности и др. Създава дигитално съдържание, спазвайки изискванията заложиени в технологичните и финансовите инструкции на предприятието. Умее да покаже на служителите начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание, спазвайки изискванията на технологичните и финансовите инструкции на предприятието. Издава фактури за продажби чрез специализиран софтуер Създава съдържание за популяризиране на финансови продукти
C26.3 Поведения	Извлича старателно съдържание и информация по определени критерии и прави необходимите изчисления, използвайки вградените функции в специализираните софтуери и създава дигитално съдържание в различен формат. Напътства ясно служителите как да създават съдържание използвайки вградените функции в специализираните софтуери.
C27 Примери за използване	Създава самостоятелно в различни формати: отчети, справки, писма, протоколи, анализи и др. документи Напътства служителите как да използват вградените функции в специализираните софтуери за да създават съдържание: справки, отчети, декларации и др.
C31 Област на компетентност	4 Безопасност



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

C3 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Защита на специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абонамент и др.
C32 Описание	Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абонамент и др. - Защищава и разбира по какъв начин да използва и въвежда лична идентифицираща информация, при работа със специализиран софтуер.
C33 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC42 Защита на личните данни и поверителност
C34.1 Ниво на владееие (от)	3 - Средно Самостоятелно
C34.2 Ниво на владееие (до)	5 - Напреднало Напътствие на останалите
C35.1 Описание на ниво на владееие (от)	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: • обясни ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните данни при работа със специализиран софтуер; • обясни ясно дефинирани начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • идентифицира ясно дефинирани и рутинни декларации за поверителност, свързани с това как се използват данните при работа със специализиран софтуер
C35.2 Описание на ниво на владееие (до)	Освен да напътства останалите, може да: Прилага различни начини за защита на личните данни и поверителност при работа със специализиран софтуер; Прилага различни начини за споделяне на личните данни, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; Обяснява съдържанието на декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в предлаганите от предприятията услуги.
C36.1 Знания	Знае да идентифицира лични данни и информация, необходими при работа със специализирания софтуер, използван на работното място. Знае опасностите от разкриване на лични данни, станали му известни при работа със специализирания софтуер, използван на работното място. Знае какво е „Политика за поверителност“ и "Оператор на лични данни" . Знае да покаже на останалите различни начини за защита на личните данни и поверителност при работа със специализиран софтуер.
C36.2 Умения	Умее да въвежда необходимите лични данни при работа със специализирания софтуер, използван на работното място. Умее да съхранява дигитално съдържание съдържащо лични данни, с цел тяхното опазване, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици. Умее да обясни ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните данни при работа със специализиран софтуер;
C36.3 Поведения	Умее ясно да дефинира опасностите при използване на лични данни в специализирания софтуер на работното място. Умее ясно да идентифицира прости декларации за защита на личните данни, при работа със специализиран софтуер на работното място. Умее прецизно да покаже на останалите различни начини за защита на личните данни и поверителност при работа със специализиран софтуер.



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

C37 Примери за използване

Ясно обясняване на клиентите, какво е "Оператор на лични данни" и как ще се използват личните данни и информация, получени при извършване на услугата.