



**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 ДЪЛЖНОСТ:  
42111013 КАСИЕР, ГИШЕ В СЪОБЩЕНИЯТА,  
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
<b>А. Длъжност/Професия</b>		
A1	<b>Икономически сектор</b>	53                      Пощенски и куриерски дейности
A2	<b>Длъжност</b>	42111013            Каснер, гише в съобщенията
A3	<b>Алтернативни наименования на длъжността</b>	Каснер в пощенска станция
A4	<b>Описание на длъжността</b>	Приема, обработва, експедира и доставя пощенски пратки. 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. Съхранява и отчита парични средства и пощенски ценности. Основни отговорности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• спазване на трудовата, технологичната и финансова дисциплина в пощенската станция.</li> <li>• спазване на контролните срокове за различните видове услуги.</li> <li>• опазване на фирмената тайна и тайната на кореспонденцията.</li> <li>• опазване на служебната и лична тайна по закона за защита на личните данни</li> </ul>
<b>В. Основни дигитални умения/компетентности</b>		
B11	<b>Област на компетентност</b>	1 Грамотност, свързана с информация и данни
B1	<b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	DC11 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
B12	<b>Описание</b>	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	<b>Ниво на владееие (от)</b>	2- Основно            Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо
B13.2	<b>Ниво на владееие (до)</b>	3 - Средно            Самостоятелно



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>B14.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p>	<p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира своите собствени нужди от информация;</li> <li>• открива данни, информация и съдържание чрез просто търсене в дигитална среда;</li> <li>• се ориентира как да получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях;</li> <li>• идентифицира прости лични стратегии за търсене.</li> </ul>
<p>B14.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b></p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни своите нужди от информация;</li> <li>• извършва ясно дефинирани и рутинни търсения, с цел да открие данни, информация и съдържание в дигитална среда;</li> <li>• обясни как да се получи достъп и да се навигира между тях;</li> <li>• обясни ясно дефинирани и рутинни лични стратегии за търсене.</li> </ul>
<p>B15.1 <b>Знания</b></p>	<p>Знае да идентифицира нуждата от информация. Знае канали и методи за търсене на информация и данни в дигитална среда.</p>
<p>B15.2 <b>Умения</b></p>	<p>Умее да работи с компютър. Формулира търсенето, опива и получава търсената от него информация и данни в дигитална среда. Филтрира получената информация и данни.</p>
<p>B15.3 <b>Поведения</b></p>	<p>Старателно организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигиталните канали. Прецизно филтрира получената информация и данни от дигиталните канали.</p>
<p>B16 <b>Примери за използване</b></p>	<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. Търсене, филтриране и изготвяне на справки за извършен абонамент за ежедневен и периодичен печат.</p>
<p>B21 <b>Област на компетентност</b></p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p>B2 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b></p>
<p>B22 <b>Описание</b></p>	<p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.</p>
<p>B23.1 <b>Ниво на владеење (от)</b></p>	<p>2- Основно      Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
<p>B23.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p>	<p>3 - Средно      Самостоятелно</p>
<p>B24.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p>	<p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в дигитална среда;</li> <li>• установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul>



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

B24.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b>	<p>Самостоятелно и решавайќи ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подбира данни, информација и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда;</li> <li>• ги организира по рутинен начин в структурирана среда.</li> </ul>
B25.1 <b>Знания</b>	<p>Познава различните форми за съхранение, поддржане и извличане на информација; Описва файловата структура на организацията на данните Познава основните файлови формати и разбира тяхното предназначение Изброява основните функции на информационните системи</p>
B25.2 <b>Умения</b>	<p>Избира и прилага най-подходящата форма за съхранение на информацијата Управљава и контролира структурираната среда за съхранение на информацијата Работи с електронен административен документооборот</p>
B25.3 <b>Поведения</b>	<p>Отговорно управљава файловата структура на организация на данните с цел лесно и своевременно предоставяне на информација</p>
B26 <b>Примери за използване</b>	<p>Съхранява данни от отяети за пярични средства и пощенски ценности</p>
B31 <b>Област на компетентност</b>  B3 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<p>4 Безопасност  <b>DC42 Защита на личните данни и поверителност</b></p>
B32 <b>Описание</b>	<p>Защитава личните данни и поверителността в дигитална среда. Разбира по какъв начин да използва и споделя лична идентифицираща информација, 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>
B33.1 <b>Ниво на владеење (от)</b>	<p>2- Основно      Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
B33.2 <b>Ниво на владеење (до)</b>	<p>3 - Средно      Самостоятелно</p>
B34.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b>	<p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• избере прости начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда;</li> <li>• идентифицира прости начини за използване и споделяне на лична информација, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици;</li> <li>• идентифицира прости декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.</li> </ul>
B34.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b>	<p>Самостоятелно и решавайќи ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда;</li> <li>• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за използване и споделяне на лична информација, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици;</li> <li>• идентифицира ясно дефинирани и рутинни декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.</li> </ul>



**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

V35.1	<b>Знания</b>	Знае да идентифицира лични данни и информация. Знае как да защити личните си данни в дигитална среда. Знае какво е „Политика за поверителност“.
V35.2	<b>Умения</b>	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.
V35.3	<b>Поведения</b>	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.
V36	<b>Примери за използване</b>	Необходимо е ясно обясняване на клиентите, защо са необходими личните данни, как ще се използват и съхраняват.

### С. Специфични дигитални умения/компетентности

C11	<b>Област на компетентност</b>	1 Грамотност, свързана с информация и данни
C1	<b>Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</b>	<b>Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абаомент и др.</b>
C12	<b>Описание</b>	Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абаомент и др. – Формулира нуждата от информация, търси данни, информация и съдържание, като използва правилно функционалностите на специализирания софтуер.
C13	<b>Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</b>	DC11 Сърфване, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
C14.1	<b>Ниво на владене (от)</b>	2- Основно Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо
C14.2	<b>Ниво на владене (до)</b>	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
C15.1	<b>Описанието на ниво на владене (от)</b>	На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицира нуждата от информация на работното място;</li> <li>• открива данни, информация и съдържание чрез просто търсене в специализиран софтуер;</li> <li>• се ориентира как да получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях, използвайки функционалностите на специализирания софтуер;</li> <li>• идентифицира прости лични стратегии за търсене.</li> </ul>



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

C15.2 <b>Описанието на ниво на владене (до)</b>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• илюстрира нуждите от информация на работно място;</li> <li>• организира търсенето на данни, информация и съдържание в специализиран софтуер;</li> <li>• опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание, и как да се навигира между тях, използвайки функционалностите на специализирания софтуер;</li> <li>• организира лични стратегии за търсене.</li> </ul>
C16.1 <b>Знания</b>	<p>Знае да управлява информация от специализиран софтуер Познава принципите за работа със софтуерното приложение - въвеждане на данни, сортиране, извличане на информация по определени показатели, включително изготвяне на справки, поддържане на регистри Борави с пощенски информационни системи.</p>
C16.2 <b>Умения</b>	<p>Умее да работи с офис техника: факс, компютър, принтер, баркод скенер и др., с които разполага на работното място. Работи със специализирания софтуер, определен за използване на конкретното работно място. Формулира, описва и филтрира търсената от него информация и данни, използвайки функционалностите на специализирания софтуер: води регистър за доставките; обработва пощенски пратки; поддържа работен архив; води регистър за запасите.</p>
C16.3 <b>Поведения</b>	<p>Ефективно използване на функциите за работа със специализирания софтуер за извличане, организиране и филтриране на информация по определени критерии. Участва в екип за осигуряване на сигурността на пощенските пратки, като поддържа правилно регистрите, за които е отговорен</p>
C17 <b>Примери за използване</b>	<p>Ефективно използване на функциите за работа със специализирания софтуер, активирайки вградените функции с цел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изготвяне на справки за приети/доставени пратки за деня на работното място;</li> <li>• изготвяне на справки за приети/изплатени пощенски парични преводи на работното място;</li> <li>• изготвяне на справки на работното място за направените абонаменти за ежедневен и периодичен печат на работното място;</li> <li>• изготвяне на отчети на събраните/изплатените суми на работното място.</li> </ul>
C21 <b>Област на компетентност</b>	4 Безопасност
C2 <b>Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</b>	<b>Защита на специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абонамент и др.</b>
C22 <b>Описание</b>	<p>Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски паричен превод, абонамент и др. - Защитава и разбира по какъв начин да използва и въвежда лична идентифицираща информация, при работа със специализиран софтуер.</p>
C23 <b>Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</b>	DC42 Защита на личните данни и поверителност
C24.1 <b>Ниво на владене (от)</b>	2- Основно Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо



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

C24.2	<b>Ниво на владеење (до)</b>	3 - Средно	Самостоятелно
C25.1	<b>Описанието на ниво на владеење (от)</b>	<p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• избере прости начини за защита на лични данни при работа със специализиран софтуер;</li> <li>• идентифицира прости начини за използване на лична информация, при работа със специализиран софтуер;</li> </ul>	
C25.2	<b>Описанието на ниво на владеење (до)</b>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните данни при работа със специализиран софтуер;</li> <li>• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за използване на личните данни при работа със специализиран софтуер;</li> </ul>	
C26.1	<b>Знания</b>	<p>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" .</p>	
C26.2	<b>Умения</b>	<p>Умее да въвежда необходимите лични данни при работа със специализирания софтуер, използван на работното място. Умее да съхранява документи съдържащи лични данни, с цел тяхното опазване, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици.</p>	
C26.3	<b>Поведения</b>	<p>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.</p>	
C27	<b>Примери за използване</b>	<p>На работното място е необходимо да може да дава обяснява ясно на клиентите, защо е необходимо предоставяне на лични данни и информация. Ясно обясняване на клиентите, какво е "Оператор на лични данни" и как ще се използват личните данни и информация, получени при извършване на услугата.</p>	