



**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:
24125008 ЕКСПЕРТ, БАНКА / ФИНАНСОВА / ПЛАТЕЖНА ИНСТИТУЦИЯ,
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 ПЗИСКВАНИЯ 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	64 Предоставяне на финансови услуги, без застраховане и допълнително пенсионно осигуряване
A2	Длъжност	24125008 Експерт, банка/финансова/платежна институция
A3	Алтернативни наименования на длъжността	Експерт събиране на вземания
A4	Описание на длъжността	Управление и координиране с юриконсулт на дейностите по събиране/ ликвидация на съществуващи корпоративни кредитни експозиции, вкл. комуникация със синдици, ликвидатори, представители на съдебни и общински организации, охранители, оценители и др.
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.
B13.1	Ниво на владееие (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
B13.2	Ниво на владееие (до)	7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите

<p>B14.1 Описанието на ниво на владене (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"> • илюстрира нуждите от информация; • организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигитална среда; • опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • организира лични стратегии за търсене.
<p>B14.2 Описанието на ниво на владене (до)</p>	<p>На високо специализирано ниво на владене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание. • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при сърфирането, търсенето и филтрирането на данни, информация и дигитално съдържание.
<p>B15.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава методите и принципите на ефективно съхранение на информация, данни и документи, както във вътрешни системи на банката, така и във външни електронни регистри; • Познава каналите, методите и средствата за събиране на информация, данни и документи необходими за изготвянето на справки, анализи и предложения/стратегии свързани с управлението на проблемни/съдебни експозиции.
<p>B15.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка количествена и качествена информация, необходима за вземане на решения относно дейностите по управление и събиране на проблемни/съдебни кредити; • Използва текстообработващи програми, електронни таблици, презентационни програми, база данни, специализирани програми и системи (вътрешни и външни); • Анализира и оценява валидността и надеждността на информацията; • Работи с офис техника факс, скенер, компютър, принтер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия и др.; • Събира и обработва търговска, пазарна и финансова информация, касаеща дейността и статуса на компаниите, попадащи в портфейла на събиране на вземания.
<p>B15.3 Поведения</p>	<p>Правилно преценява нуждата от конкретна информация, като идентифицира типа ѝ, техниките и източниците, които могат да бъдат използвани за набавянето ѝ. Събира своевременно необходимата информация, като оценява обективността, точността и надеждността ѝ, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Събира и обработва нужната за дейността си информация, чрез използване на различни инструменти и източници; • Проверява старателно за пропуски или несъответствия в данните; • Идентифицира ключовите моменти, като отделя съществената от несъществената информация; • Оценява и класифицира информацията по определени критерии; • При обработването на събраната информация, оценява обективността, точността и надеждността ѝ. <p>Безопасно сърфира в интернет, търси и филтрира данни и дигитално съдържание.</p>
<p>B16 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дефиниране на стратегии за събиране/ ликвидация на проблемни/ съдебни кредити; • Анализирание на потенциални местни и международни инвеститори/купувачи; • Провеждане на преговори с инвеститори и/или други кредитори.
<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>

B22	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.
B23.1	Ниво на владеење (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
B23.2	Ниво на владеење (до)	7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите
B24.1	Описанието на ниво на владеење (от)	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • извърши анализ, сравнение и оценка на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • извърши анализ, интерпретация и оценка на данни, информация и дигитално съдържание.
B24.2	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.
B25.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава методите и принципите на ефективно съхранение на информация, данни и документи, както във вътрешни системи на банката, така и във външни електронни регистри; • Притежава познания относно софтуери и програми за съхранение и обработка на големи масиви от данни (вътрешни и външни); • Познава принципите за работа с база данни - въвеждане на данни, сортиране, извличане на информация по определени показатели, включително изготвяне на графики и таблици; • Назовава начини за представяне на информация и дигитално съдържание.
B25.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка количествена и качествена информация, необходима за вземане на решения относно дейностите по управление и събиране на проблемни/съдебни кредити; • Използва текстообработващи програми, електронни таблици, презентационни програми, база данни, специализирани програми и системи (вътрешни и външни); • Работи с офис техника факс, скенер, компютър, принтер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия и др.; • Поддържа актуалността на информацията, данните и документите (на хартиен и електронен носител); • Изготвя справки, отчети и анализи необходими за дефиниране на предложения/стратегии свързани с управлението на проблемни/съдебни експозиции; • 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.
B25.3	Поведения	Използва ефективно функциите за работа с база от данни, като създава формуляри за въвеждане на данни, подрежда данните по възходящ и низходящ ред, извлича информация от базата по определени критерии и прави необходимите изчисления, използвайки вградените функции, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • Постига качествено изпълнение на поставените задачи, като работи с база данни използвайки функциите за форматиране, филтриране, импортиране/експортиране, сортиране и извършване на изчисления и др.; • Проверява прецизно коректността на въведените данни, като използва вградените средства за проверка; • Извлича и анализира точно информация от база данни съгласно зададени критерии; • Представя по подходящ начин информацията от база-данни и таблици, като използва диаграми и графики; • Осигурява ефективното спазване на принципите за защита на данните.



- B26 Примери за използване**
- Изготвяне на стратегии за събиране/ ликвидация на проблемни/ съдебни кредити;
 - Осигуряване на правилното управление на документи;
 - Анализирани и планиране на действията по процеса на управление на проблемни/ съдебни кредити.

С. Специфични дигитални умения/компетентности

C11 Област на компетентност	3 Създаване на дигитално съдържание
C1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Работа със специализирана система / приложение на банката
C12 Описание	Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си съответния продукт, като ефективно прилага функционалностите му, изготвя коректно и интерпретира правилно различни справки и анализи, въвежда и актуализира данни и информация, създава предложения.
C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание
C14.1 Ниво на владееене (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
C14.2 Ниво на владееене (до)	8 - Високо специализирано Предлагање на нови идеи и процеси в съответната област
C15.1 Описанието на ниво на владееене (от)	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни задачи, може да: • обясни начините за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ясно дефинирани елементи от ново дигитално съдържание (данни и информация)
C15.2 Описанието на ниво на владееене (до)	На най-напреднало и специализирано ниво на владееене, може да: • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори и продукти (системи и/или приложения); • предлага нови идеи и процеси за разширяване/подобряване/оптимизиране функционалностите на различните продукти с по-ефективна работата с дигитално съдържание
C16.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава дейността и начина на организация на работа в банката; • Познава системите и продуктите, необходими за изпълнение на дейността; • Знае как да насочва информацията по правилния начин и към правилните страни.
C16.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Общува ефективно, като структурира и предава информация навреме и точно на заинтересованите звена в организацията относно статуса на подадените на проблемите/съдебните кредит.
C16.3 Поведения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно основните характеристики и функции на банковите системи и приложения; • Въвежда своевременно и точно необходимите данни в тях; • Редовно осъществява проверка и контрол над операциите по актуализиране на данни в системите и приложенията; • Прилага решения за подобрения и доразработки с цел по-ефективен работен процес.
C17 Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Въвеждане и актуализация на информация и данни по отношение статуса и действията на управление на проблемни/съдебни кредити.