

ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	84
Длъжност	24227032 Главен юрисконсулт, държавен служител
Име на програмата	Работа със специфични правно-информационни софтуерни продукти и бази данни.
Брой часове	30
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Програмата за обучение, предлага покритие на необходимостта от знания, умения и компетентности съобразени с нуждите на длъжността „Главен юрисконсулт, държавен служител“, свързани с основните и специфични дигитални компетентности, които експерта трябва да притежава.</p> <p>Тази позиция изисква знания, умения и компетентности за боравене с информация, извършване на справки, откриване на пропуски, решаване на казуси, формулиране на становища и препоръки за документи чрез: Работа с правителствени електронни системи, правно информационни системи и приложения, както и развитие на компетенции в областта на юриспруденцията и свързани с нея дигитални специфични умения, за решаване на проблеми и провеждане на проучвания. Също така използването на високи технологии, бази данни с правна информация и приложения на AI, с цел оптимизация и подобряване на процеси и практики. Познаването и работа с AI за нуждите на юриспруденцията, набавянето и проучването на съответната информация и доказателства свързани с правния проблем, съдебна практика и правна наука, анализирани на данни от минали наказателни дела, за преглед и анализ на договори, идентифициране на ключови клаузи и потенциални проблеми, изискват и опит със специфичните дигитални умения, които са във фокуса на конкретното обучение.</p>	
Цели на обучението	
<p>Целта на обучението е да създаде и развие трайни знания като повиши дигиталните умения и професионалната компетентност на служителите изпълняващи длъжността „Главен юрисконсулт, държавен служител“. С обучението се цели служителя да придобие умения за самостоятелно справяне с широк спектър практически въпроси и задачи, изискващи анализ и проучване на информация, откриване на пропуски, решаване казуси, работа с правно-информационни системи, изготвяне на препоръки, създаване на оптимизационни модели на процеси и услуги; Анализ на съществуващи административни процеси и текущо състояние на предлагани услуги и изготвяне на препоръки за тяхното подобряване, създаване на оптимизационни модели на процеси и услуги чрез унифицирани дефиниции на процедури, създаване на съответстващите им вътрешни правила и документи и др. С придобиване и надграждане на основните дигитални компетентности, служителят следва да придобие знания, умения и компетенции за извършване на проучвания и справки, подаване и заявяване на документи чрез електронните системи на специализираната държавна администрация, а именно Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП, НАП, Търговски регистър, както и работа с правно-информационни системи АПИС, ДАКСИ, СИЕЛА, ЛЕКС.</p>	
Наименование на темите	
Тема 1	Работа с електронните системи на специализираната държавна администрация.



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Знания – Познаване и работа с E-Gov, електронните системи на Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП, НАП, Търговски регистър; • Умения – Извършване на проучвания, провеждане на ефективна електронна комуникация и сътрудничество за работа с интердисциплинарни екипи, включително адвокати, съдии и ИТ специалисти и др. • Компетентности - Изготвяне на справки и доклади, подаване и заявяване на документи; Познаване на функционалностите, менютата, процедурите, формите, темплейтите, свързани с използването на технологиите в съдебната система.
Тема 2	<p>Работа с правно-информационни системи, приложения и бази данни.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – Познаване и работа с правно-информационни системи на АПИС, ДАКСИ, СИЕЛА, ЛЕКС и др. Познаване функциите на специализираните правни програми, познаване на видовете справки и проверки, извършвани чрез тях. • Умения – Извършване на проучвания, проверки и администриране на правна информация; Използване на инструменти и техники за набавяне на информация в различни контексти. • Компетентности – Изготвяне на справки, извличане на информация, търсене на правни данни и информация, като съдебни практики, закони, документи и др.
Тема 3	<p>Използване на Изкуствения интелект (ИИ) за нуждите на юриспруденцията</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – Запознаване с възможностите на OpenAI и приложенията му за нуждите на юриспруденцията. • Умения – Идентифициране на потребности и проблеми, решава проблемни ситуации в дигитална среда чрез елементите на ИИ. • Компетентности – Изготвяне на концепции, доклади и препоръки за идентифициране на нужди от развитие юриспруденцията, чрез използването ИИ.
Очакваните резултати от обучението	
<p>След завършване на обучението служителя ще придобие нови знания, умения и компетентности при работата си в дигитална среда при обработването, адаптирането и управлението на данни и информация, изготвяне, проверяване и администриране на правна документация; Търсене и проверяване на информация, чрез Интернет, търсачки и служебни информационни системи; Извършване на справки, откриване на пропуски, решаване на казуси, формулиране на становища и препоръки за документи чрез: Работа с правителствени електронни системи, правно информационни системи и приложения, както и развитие на компетенции в областта на юриспруденцията и свързани с нея дигитални специфични умения, за решаване на проблеми и провеждане на проучвания, чрез използването на високи</p>	

технологии, бази данни с правна информация и приложения на AI, с цел оптимизация и подобряване на процеси и практики.

Методи на обучение

Обучението се състои от теоретична и практическа част. Теоретичната част се провежда под формата на лекции, допълнителни материали, материали за самообучение, презентации. Практическата част е структурирана чрез задачи и тестове. Поставените задачи ще се изпълняват от участниците в обучението самостоятелно и групово, с което се цели, както придобиване на индивидуални умения, така и умения за работа в екип. Задачите за самостоятелна работа ще бъдат проверявани и рецензирани от лектора след предварително поставени критерии. Груповите задачи ще бъдат дискутирани с лектора, тъй като ще са симулация на реални казуси.

Обучението може се проведе чрез самостоятелна подготовка, чрез видео и презентационни материали, както в присъствена, така и в дистанционна форма.

Условия за провеждане

Обучението се провежда чрез лекционни и практически занятия, като за тази цел се използват различни методи като лекционни занятия, самостоятелна подготовка на участниците, видео и презентационни материали. За всяка от темите е добре да бъде разработена PowerPoint презентация с примери. Естеството на обучението предполага, че може да бъде проведено в присъствена, електронна или смесена форма.

Критерии за оценяване

Обучението ще приключи с полагане на тест, който ще провери придобитите знания и умения. Същият ще са състои от затворени и отворени въпроси. Критерия за оценка на затворените въпроси е точност. Критериите при отговорите на отворените въпроси са точност, яснота и изчерпателност.

Средства за оценяване

Целта на обучението е чисто практическа, т. е. служителят трябва да придобие трайни знания, умения и компетентности, които умело да прилага в работния процес след завършване на обучението. Затова оценяването на теста е на принципа 50%+1. Това означава, че нивото на измерване на придобитите знания, умение и компетентности ще бъде задоволително при постигане на този резултат.

Условия за провеждане на оценяването

Нивото на измерване на придобитите знания, умения и компетентности ще бъде задоволително при постигане на минимален резултат 50%+1. Този вид оценяване е най-обективния и същевременно най-либералния метод за измерване на зависимостта между заложените и постигнати резултати от обучението.

Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	Работа с електронните системи на специализираната държавна администрация.	5
2.	Работа с правно-информационни системи, приложения и бази данни.	5
3.	Използване на Изкуствения интелект (ИИ) за нуждите на юриспруденцията	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		15

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Приложение на E-Gov, електронните системи на Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП, НАП, Търговски регистър и др.	5
2.	Приложение на правно-информационните системи на АПИС, ДАКСИ, СИЕЛА, ЛЕКС и др. Функциите на специализираните правни програми, познаване на видовете справки извършвани чрез тях.	5
3.	Функции на OpenAI и приложението му за нуждите на юриспруденцията.	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		15