



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

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:
12196011 РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО,
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 ПЗИСКВАНИЈА 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	35 Производство и разпределение на електрическа и топлинна енергия и на газообразни горива
A2	Длъжност	12196011 Ръководител звено
A3	Алтернативни наименования на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководител, Звено „ПКПР“; • Цех „Турбинен“; • Дирекция „Експлоатация“
A4	Описание на длъжността	<p>Ръководител звено изпълнява следните задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставят административна и оперативна подкрепа и съветват старшите ръководители относно управлението на сгради и съоръжения и административните услуги; - развиват и управляват административните и физическите ресурси на организацията; - разработват и внедряват административни и процедурни правила за служителите в предприятието или организацията; - анализират комплексни въпроси, свързани с управлението на ресурсите и инициативите на организацията, като изготвят съответните доклади, становища и кореспонденция; - предоставят информация и помощ при изготвянето на финансови отчети и бюджети; - ръководят, управляват и подпомагат професионалното развитие на административния персонал, за да се осигури безпроблемно протичане на бизнес процесите и предоставяне на точна и навременна информация; - представляват предприятието или организацията при преговори на срещи, семинари, публични изслушвания и форуми; - определят и управляват бюджети, контролират разходите и осигуряват ефективно използване на ресурсите;
В. Основни дигитални умения/компетентности		
B11	Област на компетентност	2 Комуникация и сътрудничество
B1	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC22 Споделяне чрез дигитални технологии
B12	Описание	Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване.



V13.1 Ниво на владееие (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
V13.2 Ниво на владееие (до)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
V14.1 Описанието на ниво на владееие (от)	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • илюстрира практики за цитиране и позоваване.
V14.2 Описанието на ниво на владееие (до)	<p>Освен да нагътства 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.
V15.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира информационни канали за комуникация; • Познава начини за споделяне на информация; • Познава практики за цитиране и позоваване; • Познава техники за споделяне на общи работни документи; • Познава облачни технологии; • Познава начини за осигуряване на достъп до онлайн срещи.
V15.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставя административна и оперативна подкрепа и съветва старшите ръководители относно управлението на административните услуги; • Управлява професионалното развитие на административния персонал; • Осигурява безпроблемно протичане на бизнес процесите; • Предоставя точна и навременна информация; • Представява предприятието или организацията при преговори на онлайн срещи, семинари, публични изслушвания и форуми; • Използва утвърдените от организацията информационни канали; • Консултира служители от разстояние за ефективно използване на ресурсите; • Подпомага служители при споделяне на информация чрез дигитални технологии.
V15.3 Поведения	<ul style="list-style-type: none"> • Адекватно управлява административните и физическите ресурси на организацията, използвайки наличните информационни канали; • Периодично обобщава и анализира дефектните ведомости от цеха и да изготвя ремонтна програма на тяхна база; • Участва в екип по подбор на персонала за обучение за повишаване на дигиталната компетентност; • Комуникация с доставчици.
V16 Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на ремонтни програми в Турбинен цех; • Предоставяне на навременна и точна информация; • Управлява планове за евакуация при извънредна ситуация; • Адаптиране на графици; • Осигуряване на поддръжката на оборудване; • Поддръжане на връзка с ръководителите; • Осигуряване на спазване на екологичното законодателство; • Придържане към организационните насоки планиране на процедури, свързани със здравето и безопасността; • Спазване на крайните срокове.



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 владееие (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
B23.2	Ниво на владееие (до)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
B24.1	Описанието на ниво на владееие (от)	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: • посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
B24.2	Описанието на ниво на владееие (до)	Освен да нагътства останалите, може да: • 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	• Познава принципа на работа и устройството на парната турбина и на спомагателните съоръжения към нея, както и на спомагателните съоръжения в цеха; • Познава четири начина за разработване и внедряване на административни и процедурни правила за служителите в организацията; • Познава техники за анализ на комплексни въпроси, свързани с управлението на ресурсите и инициативите на организацията; • Познава начини за изготвяне на доклади, становища и кореспонденция; • Назовава информационни канали за предоставяне на информация; • Посочва начини за редактиране на дигитално съдържание.
B25.2	Умения	• Организира и следи ремонтните дейности в Турбинен цех, чрез разработване на инструкции и критерии за качество; • Разработва и внедрява административни и процедурни правила за служителите в организацията; • Анализира комплексни въпроси, свързани с управлението на ресурсите и инициативите на организацията; • Изготвя съответните доклади, становища и кореспонденция; • Предоставя информация по електронен път; • Оказва помощ при изготвянето на финансови отчети и бюджети; • Обобщава и анализира дефектните ведомости от цеха и да изготвя ремонтна програма на тяхна база; • Изготвя ремонтни програми в Турбинен цех; • Разработва производствени политики; • Определя критериите за качество на производството.
B25.3	Поведения	Самостоятелно осигурява безпроблемно протичане на бизнес процесите и предоставяне на точна и навременна информация.
B26	Примери за използване	• Изготвяне на ремонтни програми в Турбинен цех; • Управление на административните и физическите ресурси на организацията.



V31	Област на компетентност	4 Безопасност
V3	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC41 Защита на устройства
V32	Описание	Защитава устройствата и дигиталното съдържание и разбира рисковете и заплахите в дигиталната среда. Запознат е с мерките за безопасност и сигурност и обръща необходимото внимание на надеждността и поверителността.
V33.1	Ниво на владеење (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
V33.2	Ниво на владеење (до)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
V34.1	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"> • систематизира начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; • разграничава рискове и заплахи в дигитална среда; • подбира мерки за безопасност и сигурност; • обяснява начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
V34.2	Описанието на ниво на владеење (до)	Освен да нагътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • прилага различни начини за защита на устройства и дигитално съдържание; • разграничава разнообразни рискове и заплахи в дигитална среда; • прилага мерки за безопасност и сигурност; • използва различни начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
V35.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава работата на автоматизирани машини; • Познава процедурите за организиране на ремонт на машини и оборудване; • Изброява видове защита на дигитални устройства и съдържание; • Познава начини за осигуряване на поверителност на данни.
V35.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдава работата на автоматизирани машини; • Организира ремонт на оборудване; • Разработва стратегии за осигуряване на автоматизация на процесите; • Осигурява защитата на дигиталните устройства и дигиталното съдържание в организацията; • Управлява мерките за безопасност на устройствата и сигурност на дигиталното съдържание; • Управлява поверителността на данни за персонала и устройствата в повереното му звено.
V35.3	Поведения	Участва в екип по осигуряване на защитата на устройствата и дигиталното съдържание, при спазване на установена процедура.
V36	Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Осигуряване на спазване на екологичното законодателство; • Осигуряване спазването на "Политиката за поверителност на данни".

С. Специфични дигитални умения/компетентности

C11 **Област на компетентност** 1 Грамотност, свързана с информация и данни

C1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Анализирание на тенденциите на енергийния пазар
C12 Описание	<p>Анализирание на тенденциите на енергийния пазар. Анализ на оперативна информация с цел планиране и реализация на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. превантивна диагностика и контрол на технически характеристики на машини и апарати в разпределителни подстанции; 2. преоборудване и модернизация на цели системи за управление, контрол и защиты в технологичния процес на работа на разпределителни уредби; 3. внедряване на последно поколение цифрови устройства за надграждане на SCADA системи за управление на енергийни обекти от разстояние.
C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание
C14.1 Ниво на владееие (от)	3 - Средно Самостоятелно
C14.2 Ниво на владееие (до)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
C15.1 Описанието на ниво на владееие (от)	Самостоятелно оценяване на данни, информация и дигитално съдържание за разработване на производствени политики
C15.2 Описанието на ниво на владееие (до)	Независимо, в съответствие с потребностите анализира дигитални данни и съдържание за разработване на производствени политики
C16.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава изискванията за съставяне на производствени насоки за управление на бюджети в дигитален формат; • Идентифицира планове за евакуация при извънредна ситуация в подходящ формат; • Познава алгоритми за прогнозиране на цените на енергията въз основа на анализ на дигитално съдържание; • Назовава процедури за проследяване на тенденциите на енергийния пазар.
C16.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя производствени насоки управление на бюджети в дигитален формат; • Управлява планове за евакуация при извънредна ситуация; Анализира тенденциите въз основа на дигитална информация за прогнозиране на цените на енергията; • Полага усилия за постигане растеж на предприятието чрез анализ на тенденциите на енергийния пазар; • Анализира тенденциите на енергийния пазар за изпълнение на работните процеси; • Планира процедури, свързани със здравето и безопасността.
C16.3 Поведения	<p>Умело предоставя нови решения за подобрения в управлението на предприятието, анализирайки дигиталната информация за проследяване тенденциите на пазара. Събира и обработва необходимо и достатъчно количество технически данни, креативни подход, оценка и анализ , търсене на алтернативи и вземане на точни и приложими решения, повишаващи обществения ефект и резултатност.</p>
C17 Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Следене и анализирание на тенденциите в енергийния пазар; • Осигуряване на спазване на екологичното законодателство; • Решаване на технически проблеми , както и идентифициране на потребности в посока намиране на технологични решения за подобряване експлоатационната среда, надеждността и качеството на работа.

C21	Област на компетентност	3 Създаване на дигитално съдържание
C2	Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Изготвяне на документация за обществени поръчки
C22	Описание	Участва в технически съвети за разглеждане на проекти, разработки, отчети и други при решаване на технически проблеми на цеха. Работа със специализиран софтуер за конфигуриране на релейни защити.
C23	Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание
C24.1	Ниво на владееие (от)	4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
C24.2	Ниво на владееие (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C25.1	Описанието на ниво на владееие (от)	Независимо изготвяне на техническа документация
C25.2	Описанието на ниво на владееие (до)	Независимо изготвяне на техническа документация и напътстване на колегите при необходимост
C26.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начините за изготвяне на тръжни процедури; • Познава изикусемите документи за дигитално кандидатстване, стартиране и отчитане на проекти; • Познава дигитални платформи за участие в обществени поръчки; • Познава техники за интегриране на дигитално съдържание в зависимост от тръжните процедури; работа със специализиран софтуер на над 10 производители на релейни защити; • Знания свързани с работа със схеми за вторична комутация; • Знания свързани с различни нормативни документи и наредби.
C26.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разработва тръжна документация за участие в проекти; • Интегрира дигитално съдържание; • Обучава служители за работа с документи за тръжни процедури; • Работи с платформи за управление на средства по обществени поръчки; • Отчита в дигитален формат документи по изпълнение на дейности по проекти.
C26.3	Поведения	Участва в технически съвети за разглеждане на проекти, разработки, отчети и други при решаване на технически проблеми на цеха.
C27	Примери за използване	Изготвяне на техническа документация за провеждане на обществени поръчки, съобразени с техническите характеристики на монтираното в цеха оборудване. Ежедневно прилагане с цел диагностика на монтирани релейни защити и други цифрови устройства.