

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:
33433007 ОРГАНИЗАТОР,
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	36 Събиране, пречистване и доставяне на води
A2	Длъжност	33433007 Организатор
A3	Алтернативни наименования на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Административен секретар; • Асистент, кореспонденция; • Секретар, съдебен.
A4	Описание на длъжността	<p>Организира работата на инкасатор – плащания като изготвя електронни графици за посещение на домовете и отчитане на дистанционни измервателни уреди. Използва специализиран софтуер за касова отчетност и данни на водомерите, като извлича цифрови данни, информация и съдържание. Организира цялостната дейност по отчитането, фактурирането на използваната питейна, отведена и пречиствена канална вода. Отговаря за събирането на фактурирането на използваната питейна, отведена и пречиствена канална вода. Отговаря за сключването и спазването на падежите по споразумителните протоколи. Организира и контролира изпълнението на инкасатор плащания „население „и инкасатор плащания „обществено” инкасо. Изготвя месечни справки към ръководител район и ръководител отдел „Инкасо”. Извършва планови и текущи проверки на инкасатор плащания. На длъжността „Организатор инкасо” е възложено, като трудово задължение да събира, съхранява и отчита парични средства. Отговаря пред работодателя за несъбрани задължения. Следи за навременните и в срок плащания по фактури, споразумителни протоколи, отчитане на приходи. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.</p>
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

V13.1	Ниво на владееие (от)	1- Основно	С напътствие
V13.2	Ниво на владееие (до)	3 - Средно	Самостоятелно
V14.1	Описанието на ниво на владееие (от)	<p>На основно ниво на владееие и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира своите собствени нужди от информация; • открива данни, информация и съдържание чрез просто търсене в дигитална среда; • се ориентира как да получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях; • идентифицира прости лични стратегии за търсене. 	
V14.2	Описанието на ниво на владееие (до)	<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 дигитална среда; • обясни как да се получи достъп и да се навигира между тях; • обясни ясно дефинирани и рутинни лични стратегии за търсене. 	
V15.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини за търсене на информация от различни източници; • Посочва различни формати за съхранение на информация, намерена в интернет; • Посочва облачни услуги за съхранение на информация. 	
V15.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага начини и методи за търсене на достоверна информация в интернет, свързана със законодателството в областта на счетоводството; • Обработка количествена и качествена информация, свързана с проучване на пазара. 	
V15.3	Поведения	<p>Безопасно сърфира в интернет, търси и филтрира данни и дигитално съдържание.</p>	
V16	Примери за използване	<ul style="list-style-type: none"> • Следи тенденциите на цените в бранша; • Осигурява спазването на нормативната уредба. 	
V21	Област на компетентност	1 Грамотност, свързана с информация и данни	
V2	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание	
V22	Описание	<p>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.</p>	
V23.1	Ниво на владееие (от)	1- Основно	С напътствие
V23.2	Ниво на владееие (до)	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>V24.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>На основно ниво на владеење и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установи достоверността и надеждността на общи източници на данни, информация и тяхното дигитално съдържание.
<p>V24.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • извърши анализ, сравнение и оценка на достоверността и надеждността на ясно дефинирани източници на данни, информация и дигитално съдържание; • извърши анализ, интерпретация и оценка на ясно дефинирани данни, информация и дигитално съдържание.
<p>V25.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва различни начини и методи за сравняване на данни; • Посочва различни филтри при търсене (напр. търсене само на снимки, видео, карти); • Назовава начини за представяне на информация и дигитално съдържание.
<p>V25.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Прави резервни копия на информация и файлове; • Представя дигитално съдържание; • Преценява достоверността на дигиталното съдържание.
<p>V25.3 Поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага ефективно функциите за работа с база данни, анализира данни и прави справки, доклади, споразумителни протоколи, използвайки различни инструменти; • Представя по подходящ начин информация от базата данни (графики, диаграми).
<p>V26 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира, сравнява и критично оценява информация от база данни за изготвяне на месечни справки към ръководител район и ръководител отдел „Инкасо“.
<p>V31 Област на компетентност</p> <p>V3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> <p>V32 Описание</p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p> <p>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</p> <p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.</p>
<p>V33.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>1- Основно С напътствие</p>
<p>V33.2 Ниво на владеење (до)</p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>V34.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>На основно ниво на владеење и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в дигитална среда; • установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда.



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 Описание на ниво на владене (до)</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда; • ги организира по рутинен начин в структурирана среда.
<p>V35.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посочва начини за организиране на информация (папки, архивирание); • Познава методи и принципи за съхранение и извличане на информация; • Назовава принципи на работа с база данни, въвеждане, сортиране по определени показатели.
<p>V35.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Създава структурирана среда за обработка на извлечената информация; • Прилага различни форми за съхранение на информацията; • Обработва количествена и качествена информация за събирането на фактурирането на използваната питейна, отведена и пречистена канална вода; • Съхранява файлове с данни за сключването и спазването на падежите по споразумителните протоколи.
<p>V35.3 Поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелно управлява данни, информация и дигитално съдържание, чрез създадена структурирана среда, свързана с навременните и в срок плащания по фактури; • Предоставя навременни и качествени месечни справки към ръководител район и ръководител отдел „Инкасо“.
<p>V36 Примери за използване</p>	<p>Предоставя актуални справки и информация в срок.</p>
<p>V41 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>V4 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC21 Взаимодействие чрез дигитални технологии</p>
<p>V42 Описание</p>	<p>Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.</p>
<p>V43.1 Ниво на владене (от)</p>	<p>1- Основно С напътствие</p>
<p>V43.2 Ниво на владене (до)</p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>V44.1 Описание на ниво на владене (от)</p>	<p>На основно ниво на владене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • избере прости дигитални технологии за взаимодействие; • идентифицира прости средства за комуникация, подходящи за даден контекст.
<p>V44.2 Описание на ниво на владене (до)</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • извършва ясно дефинирани и рутинни взаимодействия с помощта на дигитални технологии; • избере ясно дефинирани и рутинни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст.
<p>V45.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Назовава различни видове комуникационни средства (електронна поща, чат, SMS, бързи съобщения, блогове, микро-блогове, социални мрежи) за онлайн комуникация; • Посочва начини за споделяне на дигитално съдържание; • Познава начини за изготвяне на работни графици и споделянето им с екипа; • Посочва правила за цитиране и позоваване при споделяне на онлайн информация.



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>B45.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Споделя електронни графици, за посещение на домовете и отчитане на дистанционни измервателни уреди; • Комуникира с останалите членове на екипа чрез дигитални технологии; • Създава и управлява съдържанието с инструментите за съвместна работа (например електронни календари); • Обсъжда ежедневни дейности на екипа с помощта на дигиталните технологии; • Прави онлайн проверка на изпълнението на дейностите на индикатор плащания; • Следи онлайн за изпълнение на работните графици на екипа; • Спазва правила за цитиране и позоваване при онлайн комуникация; • Оказва методическа подкрепа на екипа при взаимодействие с комуникационни средства.
<p>B45.3 Поведения</p>	<p>Взаимодейства своевременно с екипа за плащания по фактури , споразумителни протоколи , отчитане на приходи, използвайки инструментите на комуникационните средства.</p>
<p>B46 Примери за използване</p>	<p>Взаимодейства с ръководството и екипа с подходящи дигитални средства, като дава отчет за изпълнението на задачите и задачите на екипа.</p>
<p>B51 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>B5 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC22 Споделяне чрез дигитални технологии</p>
<p>B52 Описание</p>	<p>Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване.</p>
<p>B53.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>1- Основно С напътствие</p>
<p>B53.2 Ниво на владееие (до)</p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>B54.1 Описанието на ниво на владееие (от)</p>	<p>На основно ниво на владееие и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разпознава прости дигитални технологии, подходящи за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • идентифицира прости практики за цитиране и позоваване.
<p>B54.2 Описанието на ниво на владееие (до)</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии, подходящи за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посреднички за споделяне на информация и съдържание чрез ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии; • илюстрира ясно дефинирани и рутинни практики за цитиране и позоваване.
<p>B55.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини за онлайн комуникация (чрез електронна поща, чат, SMS, бързи съобщения, социални мрежи); • Познава начини за споделяне с колеги и ръководство на общи, работни документи.
<p>B55.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Споделя данни и информация чрез електронна поща; • Изготвя справки до работодателя за несъбрани задължения и ги споделя чрез електронна поща.



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

B55.3 Поведения	Самостоятелно споделя дигитално съдържание - справки, доклади, информация за сключването и спазването на падежите по споразумителните протоколи, използвайки подходящи платформи за споделяне.
B56 Примери за използване	Получава и предава по електронен път информация за цялостната дейност по отчитането, фактурирането на използваната питейна, отведена и пречистена канална вода.
B61 Област на компетентност	2 Комуникация и сътрудничество
B6 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC25 Онлайн етикет
B62 Описание	Познава поведенческите норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодействия в дигитална среда. Адаптира комуникационните стратегии към специфичната аудитория и осъзнава културното многообразие и различията между поколенията в дигитална среда.
B63.1 Ниво на владееие (от)	1- Основно С нагътствие
B63.2 Ниво на владееие (до)	3 - Средно Самостоятелно
B64.1 Описанието на ниво на владееие (от)	<p>На основно ниво на владееие и с нагътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разграничава прости поведенчески норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодействия в дигитална среда; • избира прости комуникационни методи и стратегии, адаптирани към аудиторията; • разграничава прости аспекти на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда.
B64.2 Описанието на ниво на владееие (до)	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изяснява ясно дефинирани и рутинни поведенчески норми и ноу-хау при използване на дигитални технологии и взаимодействие в дигитална среда; • изразява ясно дефинирани и рутинни комуникационни стратегии, адаптирани към аудиторията; • описва ясно дефинирани и рутинни аспекти на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда.
B65.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • При използване на дигитални инструменти прилага определени правила за комуникация (например при коментирание, споделяне на лична информация); • Познава културното многообразие и различията в поколенията сред потребителите на ВИК услуги; • Назовава начини за адаптиране на дигитално съдържание към специфична аудитория.
B65.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага поведенчески норми при онлайн комуникация; • Прилага комуникационни методи, адаптирани към съответната аудитория; • Преценява стила на онлайн комуникацията в зависимост от различия в поколенията; • Обслужва клиентите на дружеството чрез дигитални инструменти.
B65.3 Поведения	Отговорно прилага общите правила при онлайн комуникация с потребителите на ВИК услуги с цел мониторинг на навременни плащания по фактури.
B66 Примери за използване	Осигурява надеждност във взаимоотношенията с клиентите на ВиК операторите, прилагайки съобразен с техните нужди онлайн етикет.



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

B71	Област на компетентност	4 Безопасност
B7	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC42 Защита на личните данни и поверителност
B72	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.
B73.1	Ниво на владеење (от)	1- Основно С напътствие
B73.2	Ниво на владеење (до)	3 - Средно Самостоятелно
B64.1	Описанието на ниво на владеење (от)	На основно ниво на владеење и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • избере прости начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда; • идентифицира прости начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • идентифицира прости декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.
B74.2	Описанието на ниво на владеење (до)	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.
B75.1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини на защита на лични данни в дигитална среда; • Познава "Политика за поверителност" в дигитална среда; • Идентифицира начини за споделяне на лична информация.
B75.2	Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Избира начините, по които да защити личните си данни в дигитална среда; • Защитава лична данни в дигитална среда; • Организира собствената защита и тази на другите в дигитална среда; • Проследява използването на "Политика за поверителност" в дигитална среда; • Информира участниците в дискусия за необходимостта да се спазват правилата на "Политиката за поверителност" и начина, по които се споделя и използва лична информация.
B75.3	Поведения	Управява защитата на лични данни и конфиденциална информация, чрез ефективно прилагане на правилата за безопасност при обмен на информация.
B6	Примери за използване	При обмен на лични данни и конфиденциална информация, свързана с водоснабдяването и отводняването на имоти осигурява спазването на правилата за безопасност.
B81	Област на компетентност	5 Решаване на проблеми



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

B8	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC51 Решаване на технически проблеми
B82	Описание	Разпознава технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда и ги разрешава (от отстраняване на повреди до решаване на по-сложни проблеми).
B83.1	Ниво на владеење (от)	1- Основно С напътствие
B83.2	Ниво на владеење (до)	3 - Средно Самостоятелно
B84.1	Описанието на ниво на владеење (от)	На основно ниво на владеење и с напътствие, може да: • идентифицира прости технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда; • идентифицира прости решения за решаването на тези проблеми.
B84.2	Описанието на ниво на владеење (до)	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: • показва ясно дефинирани и рутинни технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда; • избира ясно дефинирани и рутинни решения на тези проблеми.
B85.1	Знания	• Идентифицира технически проблем при работа с устройствата в дигитална среда; • Посочва начини за решаване на технически проблеми с дигитални устройства.
B85.2	Умения	• Оценява естеството на техническите проблеми при работа с дигитални устройства; • При възникване на технически проблем прилага различни решения.
B85.3	Поведения	Участва в екип за отстраняване на технически проблем при работа с дигитални устройства при спазване на инструкции за отстраняване.
886	Примери за използване	С напътствие от специалист ИКТ може да отстрани несложен технически проблем при работа с дигитални устройства.

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	Управление на данни със счетоводен софтуер
C12	Описание	• Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание от Географска информационна система на дружеството; • Организира и ги обработва в структурна среда.
C13	Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание



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

C14.1 Ниво на владееие (от)	1- Основно	С напътствие
C14.2 Ниво на владееие (до)	4 -Средно	Независимо и в съответствие със собствените нужди
C15.1 Описаниеето на ниво на владееие (от)	<p>На основно ниво на владееие и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в дигитална среда; • установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда. 	
C15.2 Описаниеето на ниво на владееие (до)	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане; • организира информация, данни и съдържание в структурирана среда. 	
C16.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начини за управление на данни за отчетност и данни на водомерите; • Назовава функционалностите на специализиран софтуер за управление на данни в счетоводството; • Познава готови решения при възникване на проблеми при работа със специализирания софтуер. 	
C16.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва функционалностите на специализирания софтуер; • Организира работата на инкасатор – плащания като изготвя електронни графици за посещение на домовете и отчитане на дистанционни измервателни уреди; • Използва специализиран софтуер за касова отчетност и данни на водомерите, като извлича цифрови данни, информация и съдържание; • Работи с данни за сключване и спазване на падежите по споразумителните протоколи; • Изготвя справки за несъбрани задължения, използвайки данни от специализирания софтуер; • Управлява данни за планиране на ресурси. 	
C16.3 Поведения	<p>Самостоятелно и отговорно управлява данни, информация и дигитално съдържание от специализиран софтуер, при спазване на „Правилата за поверителност“ на данни.</p>	
C17 Примери за използване	<p>Извършва планови и текущи онлайн проверки на данни, подадени от инкасатор плащания.</p>	