

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ  
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:  
**43212019 ТАЛИМАН,**  
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 ПИЗСКВАНИЯ 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>	52 Складиране на товари и спомагателни дейности в транспорта
A2	<b>Длъжност</b>	43212019 Талиман
A3	<b>Алтернативни наименования на длъжността</b>	Талиман
A4	<b>Описание на длъжността</b>	<p>1. През време на работната смяна изпъглява стриктно всички разпореджения и указания на началник склад.</p> <p>2. Отговаря за точното приемане по количество и качество, стифиране и издаване на товарите в поверения му през смяната склад, в т.ч.</p> <p>2.1. при приемане на товари – организира и контролира лично правилното извозване, безопасното стифиране и подреждане на товарите в открит и закрит склад; изготвя план за позиционирането на разтоварените товари с цел по-висока експедитивност при последваща експедиция; надписва/ обозначава с табела всеки приет товар с номер на ДВС, наименование на фирма-товародател и вид/размер на товара.</p> <p>2.2. при издаване (експедиция) на товари -отговаря за правилното издаване на товара по количество, вид, размер и т.н. в съответствие със заявеното от клиента.</p> <p>3. Контролира спазването на технологичните и противопожарните проходи.</p> <p>4. Отговаря за правилното и достоверно изготвяне на необходимите документи относно приемането и издаването на товарите през смяната – материален пропуск, талиманска записка и др.</p> <p>5. Отговаря за съхранението на складираните товари в откритите и закритите складове с грижата на добър стопанин.</p> <p>5.1. При констатиране на повредена опаковка на товар (скъсани биг-бегси, торби, счупени сандъци, разкъсани връзки, развързани бални и др.) незабавно уведомява началник склад за предприемане на действия по преработка/ преопаковане;</p> <p>5.2. При констатирано нарушение на целостта на стиф-насищен товар незабавно уведомява началник склад;</p> <p>5.3. При констатиране на товар в необичайно състояние съгл. чл.6, ал.3 от Цени и условия за извършваните дейности и услуги в ПК-Русе</p> <p>ЕАД – незабавно уведомява началник склад и вписва в талиманската записка съответната забележка.</p> <p>6. В зависимост от физико-химичните свойства на товарите, дава указания за месторазположението им и отговаря за настъпнали щети поради неправилното съжителство на товарите.</p> <p>7. По време на обработката на всеки вид товар талиманът е длъжен да присъства лично и непрекъснато на работната точка -до окончателното приключване на товаро-разтоварната операция и издаването на съответния документ.</p> <p>8. Изготвя нарядите за работа на работниците за извършения обем работа през смяната и ги представя на стифалора (при необходимост – и на дежурния инженер-механик или техник -механик) за заверка и на специалист нормиране за обработка.</p> <p>9. Отговаря за хигиената в поверения му през смяната склад. След приключване на всяка една дейност в склада затваря всички метални врати.</p> <p>10. При необходимост замества началник склад или съвместява и двете длъжности.</p> <p>11. При необходимост работи на кантар- след проведено обучение, като извършва измерване на теглото на товарите, валзаци и излизаци от пристанището с моторни превозни средства, издава кантарни бележки и касови бележки за получените пари в брой, отчита получените суми в брой на утълномощено за това лице и води дневник по дати за преминалите през кантара МПС, тара и нето тегло на товарите.</p> <p>12. Изпъглява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.</p>

## В. Основни дигитални умения/компетентности

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>	<b>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b>
B12	<b>Описание</b>	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
B13.1	<b>Ниво на владееие (от)</b>	3 - Средно Самостоятелно
B13.2	<b>Ниво на владееие (до)</b>	5 - Напреднало Напътствие на останалите
B14.1	<b>Описанието на ниво на владееие (от)</b>	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• подбира данни, информация 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>
B14.2	<b>Описанието на ниво на владееие (до)</b>	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане;</li> <li>• извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.</li> </ul>
B15.1	<b>Знания</b>	Познава устройството и принципите на работа на специализирания софтуер за следене и поддръжка на стоквата наличност.
B15.2	<b>Умения</b>	Притежава умения за работа Работи със специализирания софтуер за следене на стоквата наличност, <del>умее да</del> проверява издадените стоки, <del>да</del> съставя инвентарни списъци на стоки и други артикули, получени за складиране. Притежава умения да Обработка документацията на приетите и експедирани товари и контролира правилното погълване на всички необходими реквизити в тях.
B15.3	<b>Поведения</b>	Прецизно и своевременно съхранява данни, поддържа документи за стоквата наличност в склада, проверява издадените стоки, оценява нуждите и изготвя заявки за нови стокви наличности, като осигурява надежност при съхранението на данните след всяко натоварване на кораб.
B16	<b>Примери за използване</b>	Поддръжане на документи за стоквата наличност, проверяване на издадените стоки, оценяване на нуждите и изготвяне на заявки за нови стокви наличности. Обработване на документацията на приетите и експедирани товари и контролиране на правилното погълване на всички необходими реквизити в тях. Спмага при осъществяването на контрол върху правилното надписване на товарите по видове фирми и манифести.
B21	<b>Област на компетентност</b>	4 Безопасност

<p>B2 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>DC42 Защита на личните данни и поверителност</b></p>
<p>B22 <b>Описание</b></p>	<p>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.</p>
<p>B23.1 <b>Ниво на владеење (от)</b></p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>B23.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p>	<p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>
<p>B24.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p>	<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 си данни и поверителността в дигитална среда;</li> <li>• обясни ясно дефинирани и рутинни начини за използване и споделяне на лична информация, 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>
<p>B24.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прилага различни начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда;</li> <li>• прилага различни начини за споделяне на своите данни, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици;</li> <li>• обяснява съдържанието на декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.</li> </ul>
<p>B25.1 <b>Знания</b></p>	<p>Познава правилата за поддържане на сигурността на базата данни, обслужваща складовите наличности. Познава правилата за предотвратяване на изтичане на информация за пароли, неволно или умишлено изтриване и или повреждане на записи от базата данни Познава базовите защитни стратегии за осигуряване на сигурността и надежността на данните, с които работи.</p>
<p>B25.2 <b>Умения</b></p>	<p>Разпознаване на най-често срещаните заплахи към базата данни за складова наличност, като и да предпазва базата данни от модификация на данни и от компютърни вируси. Използва готови инструменти за отстраняване на възникнал проблем</p>
<p>B25.3 <b>Поведения</b></p>	<p>Участва под ръководството на прекия си началник във внедряването на нови правила и стратегии за мрежова сигурност, работа с база данни и пароли за достъп за нуждите на процеса на работа.</p>
<p>B26 <b>Примери за използване</b></p>	<p>Спазване на правила за работа с вътрешното приложение за работа със складови наличности и респективно с базата данни към него, включващо поверителност на пароли, правила за ползване на външни носители на информация и за използване на Интернет с цел предотвратяване заразяване с вируси, хакерски атаки, включително Spyware, Adware, Malware, Phishing. Носи персонална отговорност за предпазване на данните, с които работи, от неотроризирана модификация, изтриване или повреждане.</p>
<p>B31 <b>Област на компетентност</b></p>	<p>5 Решаване на проблеми</p>

<p><b>В3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>DC51 Решаване на технически проблеми</b></p>
<p><b>В32 Описание</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>В33.1 Ниво на владене (от)</b></p>	<p>2- Основно Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
<p><b>В33.2 Ниво на владене (до)</b></p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p><b>В34.1 Описанието на ниво на владене (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 прости технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда;</li> <li>• идентифицира прости решения за решаването на тези проблеми.</li> </ul>
<p><b>В34.2 Описанието на ниво на владене (до)</b></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"> <li>• разграничава техническите проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда, и</li> <li>• избира решения на тези проблеми.</li> </ul>
<p><b>В35.1 Знания</b></p>	<p>Познава базовата идея на IoT, както и аспектите на сигурност при получаване, обработка и съхраняване на данни при складиране на товари. Познава някои иновативни възможности за усъвършенстване на работния процес, чрез използване на изкуствен интелект (ИИ) на процесите на координиране и складиране.</p>
<p><b>В35.2 Умения</b></p>	<p>Работи с интегрирано в склада IoT приложение. Разпознава основните компоненти на IoT за контрол на товаро-разтоварната дейност. Преценява технически проблеми с IoT приложения Предоставя решения за отстраняване на потенциални аварии и планиран ремонт на съоръженията. Разпознава основните компоненти на IoT в сферата на складиране на товари.</p>
<p><b>В35.3 Поведения</b></p>	<p>Ефективно участва в екип, като предлага решения за отстраняване на проблем с IoT приложения, с които са автоматизирани процеса на поддръжката на складовите наличности и улесняване и автоматизиране на процеса на работа.</p>
<p><b>В36 Примери за използване</b></p>	<p>Автоматизиране на процеса на работа в склада.</p>

### С. Специфични дигитални умения/компетентности

<p><b>С11 Област на компетентност</b></p>	<p>3 Създаване на дигитално съдържание</p>
<p><b>С1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</b></p>	<p><b>Изготвяне и поддръжане на актуална информация на наряди в специализиран софтуер</b></p>

C12	<b>Описание</b>	Изготвя нарядите за работа на работниците за извършения обем работа през смяната и ги представя на стифадора (при необходимост – и на дежурния инженер-механик или техник -механик) за заверка и на специалист нормиране за обработка
C13	<b>Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</b>	DC31 Разработване на дигитално съдържание
C14.1	<b>Ниво на владееие (от)</b>	5 - Напреднало    Напътствие на останалите
C14.2	<b>Ниво на владееие (до)</b>	6 - Напреднало    Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C15.1	<b>Описанието на ниво на владееие (от)</b>	Изготвя в специализирания софтуер нарядите за работа на работниците за извършения обем на работа, може да прави корекции по тях.
C15.2	<b>Описанието на ниво на владееие (до)</b>	Изготвя в специализирания софтуер нарядите за работа на работниците за извършения обем на работа, може да прави корекции по тях, може да обучава други, които нямат опит в дейността.
C16.1	<b>Знания</b>	Познава специализирания софтуер за изготвяне на нарядите за работа на работниците и начините за създаването, коригирането, споделянето и изтриването им. Познава начини за корекции на вече съществуващи данни Познава начини за установяване на грешки в програмата
C16.2	<b>Умения</b>	Работи със специализирания софтуер, създава наряди на работниците, извършва корекции по тях, умее да ги споделя информация за наряди с необходимите лица.
C16.3	<b>Поведения</b>	Правилно и регулярно предоставя справки за работниците от специализиран софтуер , като ги включва в месечния отчет, при спазване на определенията за това процедури
C17	<b>Примери за използване</b>	Изготвяне на нарядите за работа на работниците за извършения обем работа през смяната и ги представя на стифадора (при необходимост – и на дежурния инженер-механик или техник -механик) за заверка и на специалист нормиране за обработка, при нужда въвежда корекции по тях, споделя ги с работниците.