



**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:  
44123005 ПОЩЕНСКИ РАЗДАВАЧ (ПОЩАЛЪОН),  
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 ПИЗІСКВАНІЯ 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>	53 Пощенски и куриерски дейности
A2	<b>Длъжност</b>	44123005 Пощенски раздавач (пощальон)
A3	<b>Алтернативни наименования на длъжността</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пощальон</li> <li>• Раздавач</li> </ul>
A4	<b>Описание на длъжността</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сортира пощенските пратки.</li> <li>• Доставка пощата до домове и фирми, съгласно установения маршрут.</li> <li>• Попълва пощенски форми, изисква подпис на обратни разписки за доставяне на специфичен вид пратки.</li> <li>• Шофира транспортно средство по определен маршрут.</li> <li>• Взима изходящата поща.</li> <li>• Въвежда промените в адреса в указателя и пренасочва пощенските пратки.</li> </ul>
<b>В. Основни дигитални умения/компетентности</b>		
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>	DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
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 владене (от)</b>	2- Основно Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо
B13.2	<b>Ниво на владене (до)</b>	3 - Средно Самостоятелно

<p>B14.1 <b>Описанието на ниво на владеење (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>• определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин в дигитална среда;</li> <li>• установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul>
<p>B14.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b></p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• избира 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>
<p>B15.1 <b>Знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава специалните структури на дигиталните носители като менюта и подменюта.</li> <li>• Познава начини за организиране на данни за подател и получател на пратки.</li> <li>• Познава начини за обработване на пратки според информацията за тях в дигитална среда.</li> </ul>
<p>B15.2 <b>Умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Търси, избира и обработва дигитална информация</li> <li>• Организира данни за подател и получател</li> <li>• Насочва пратки, съгласно информацията в дигиталната среда</li> </ul>
<p>B15.3 <b>Поведения</b></p>	<p>Самостоятелно управлява данни за подател и получател в дигитална среда, като спазва фирмените процедури, като периодично повишава знанията и уменията си в областта на дигиталната компютърна грамотност.</p>
<p>B16 <b>Примери за използване</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отбелязване на доставката на пратки в дигитална среда.</li> <li>• Отбелязване на причините за недоставка на пратките в дигитална среда.</li> <li>• Организиране на данни в дигитална среда за подател и получател на пратки.</li> <li>• Обработване на пратки според информацията за тях в дигитална среда.</li> </ul>
<p>B21 <b>Област на компетентност</b></p>	<p>4 Безопасност</p>
<p>B2 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност,</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>2- Основно      Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
<p>B23.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p>	<p>3 - Средно      Самостоятелно</p>
<p>B24.1 <b>Описанието на ниво на владеење (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>• избере прости начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда;</li> <li>• идентифицира прости начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици;</li> <li>• идентифицира прости 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>Самостоятелно и решавайќи ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни јасно дефинирани и рутинни начини за заштита на личните си данни и поверителноста в дигитална среда;</li> <li>• објасни јасно дефинирани и рутинни начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно заштита себе си и другите от нежелани последици;</li> <li>• идентифицира јасно дефинирани и рутинни декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.</li> </ul>
<p>B25.1 <b>Знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае какво са личните данни и как да борави с тях.</li> <li>• Знае какво е „Политика за поверителност“.</li> </ul>
<p>B25.2 <b>Умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятелно</b> въвежда данни за пратките съгласно Закона за личните данни. Спазва "Политиката за поверителност"</li> </ul>
<p>B25.3 <b>Поведения</b></p>	<p>Участва в екип за заштита на личните данни на клиентите, като сигнализира при ситуация на опасност за изтичане на чувствителна информация.</p>
<p>B26 <b>Примери за използване</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвеждане на данни за получени пратки съгласно Закона за личните данни.</li> <li>• Боравене с необходимия минимум от данни при въвеждането на лични данни на подател или получател.</li> </ul>

### С. Специфични дигитални умения/компетентности

<p>C11 <b>Област на компетентност</b></p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p>C1 <b>Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</b></p>	<p><b>Боравене с пощенски информационни системи</b></p>
<p>C12 <b>Описание</b></p>	<p>Боравене с пощенски информационни системи</p>
<p>C13 <b>Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</b></p>	<p>DC11 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание</p>
<p>C14.1 <b>Ниво на владеење (от)</b></p>	<p>2- Основно      Самостоятелно и с напътствие, когато е необходимо</p>
<p>C14.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p>	<p>3 - Средно      Самостоятелно</p>
<p>C15.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На базово ниво, когато е необходимо, може да извлече данни или съдържание в дигитална среда.</li> <li>• На базово ниво, когато е необходимо, може да установи къде да ги организира в структурирана среда.</li> </ul>
<p>C15.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На базово ниво когато е необходимо може да определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни и информация по лесен начин в дигитална среда.</li> <li>• На базово ниво когато е необходимо може да установи къде да ги организира в структурирана среда.</li> </ul>



**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

<b>C16.1 Знания</b>	Познава функционалностите на пощенските информационни системи Познава дигитални инструменти за работа с информационните системи Познава начини за анализиране на пътни алтернативи
<b>C16.2 Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прилага функционалностите на пощенските информационни системи при работа с голям набор от данни в дигитална среда</li><li>• Прилага инструментите на информационната система</li><li>• Анализира пътни алтернативи</li><li>• Комуникира с клиенти посредством информационните системи</li><li>• Спазва онлайн етикет</li></ul>
<b>C16.3 Поведения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Бързина и гъвкавост при боравене с данни в електронен формат.</li><li>• Ориентиране и навигиране в приложенията.</li><li>• Сортиране и филтриране на набор от данни.</li><li>• Правилно използване на функционалностите на пощенските информационни системи, при спазване на работни инструкции</li></ul>
<b>C17 Примери за използване</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Самостоятелно определя кой е минимумът от набор от данни и при непълнота на информацията я набавя от съществуваща номенклатура.</li><li>• Самостоятелно успява да определи къде да разпредели информацията според полетата за погълване на данни.</li></ul>