



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:  
**24116010 ВЪТРЕШЕН ОДИТОР,**  
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 ИЗПИСКВАНИЯ към изготвянето на унифицирани профили на дигиталните умения по ключови длъжности и/или професии по НКЦД 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>	64 Предоставяне на финансови услуги, без застраховане и допълнително пенсионно осигуряване
A2	<b>Длъжност</b>	24116010 Вътрешен одитор
A3	<b>Алтернативни наименования на длъжността</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Одитор</li><li>• Ревизор</li><li>• Финансов контролбор</li><li>• Дипломиран експерт счетоводител</li><li>• Главен счетоводител</li><li>• Счетоводител</li><li>• Синдик</li></ul>

<p>A4 <b>Описание на длъжността</b></p>	<p>Участва в изпълнението на планирани и непланирани инспекции в клоновата мрежа и Бизнес центровете. Прилага и спазва утвърдената инспекционна методология в съответствие с изискванията и разработените вътрешни методики и указания на Дирекция „Вътрешен одит“. Допринася за изпълнението на годишния план за извършване на регулярни инспекции , като участва активно в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовката за извършване на инспекции;</li> <li>• Осъществяване на инспекции (дистанционно и на място);</li> <li>• Коммуникиране на резултатите от извършените инспекции с ръководството на съответните структурни звена, с цел изясняване на констатациите и избягване на неразбиране от тяхна страна на установените факти</li> <li>• Изготвяне на доклади, съдържащи резултатите от извършените инспекции.</li> <li>• Изготвя анализи и отчети за резултатите от извършените инспекции.</li> </ul> <p>Подпомага разработване на методологии и процедури за инспекции, актуализира и усъвършенства съществуващите такива в съответствие с местните регулаторни изисквания, вътрешните правила на банката, добрите банкови практики и изискванията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изготвят и сертифицират финансови документи, които се представят на ръководството на предприятието, други заинтересовани лица или съответните държавни институции;</li> <li>• изготвят данъчни декларации, съветват относно данъчни проблеми и обжалват искове пред данъчните власти;</li> <li>• изготвят или докладват относно бюджети и прогнози за печалба;</li> <li>• провеждат финансови разследвания за подозрения в измами, несъстоятелност и фалит;</li> <li>• одит на сметки и счетоводни документи;</li> <li>• провеждат проучвания и съветват ръководството на предприятието по финансовите аспекти на производителността, акции, продажби, нови продукти и т.н.;</li> <li>• създават и контролират система за определяне цената за единица продукция или услуга.</li> </ul>
---	--

## В. Основни дигитални умения/компетентности

<p>V11 <b>Област на компетентност</b></p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p>V1 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание</b></p>
<p>V12 <b>Описание</b></p>	<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>
<p>V13.1 <b>Ниво на владееие (от)</b></p>	<p>4 -Средно      Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V13.2 <b>Ниво на владееие (до)</b></p>	<p>6 - Напреднало      Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>V14.1 <b>Описание на ниво на владееие (от)</b></p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и репавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• извърши анализ, сравнение и оценка на източници на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• извърши анализ, интерпретация и оценка на данни, информация и дигитално съдържание.</li> </ul>
<p>V14.2 <b>Описание на ниво на владееие (до)</b></p>	<p>На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцени критично достоверността и надеждността на източници на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• оцени критично данни, информация и дигитално съдържание.</li> </ul>



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><b>V15.1 Знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата, принципите и международните стандартите за вътрешния одит;</li> <li>• Назовава видове банкови процеси и регулация;</li> <li>• Познава продуктите на Microsoft Office;</li> <li>• Познава каналите, методите, средствата и за събиране на информация необходими за изготвянето на справки и отчети;</li> <li>• Познава техники за извършване на анализ и оценка на източниците на информация.</li> </ul>
<p><b>V15.2 Умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва програми за текстообработка, електронни таблици, презентационни програми;</li> <li>• Анализира и оценява валидността, достоверността и надеждността на информацията;</li> <li>• Критично мислене за разкриване на евентуални рискове;</li> <li>• Работи с офис техника факс, скенер, компютър, принтер, копирна машина, уред за унищожаване на документи;</li> <li>• Оценява данни от проучвания;</li> <li>• Съветства ръководството на предприятието по финансовите аспекти на производителността, акции, продажби, нови продукти и т.н.;</li> <li>• Извършва одит на сметки и счетоводни документи;</li> <li>• Провежда финансови разследвания за подозрения в измами, несъстоятелност и фалит;</li> <li>• Проверява пропуски или несъответствия в данните.</li> </ul>
<p><b>V15.3 Поведения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременно оценява данни от проучвания, чрез използване на различни инструменти и източници с цел разкриване на рискове за банката;</li> <li>• Проверява старателно за пропуски или несъответствия в данните.</li> </ul>
<p><b>V16 Примери за използване</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършване на инспекции;</li> <li>• Оценяване на данни от изследвания;</li> <li>• Изготвяне на доклади свързани с инспекциите.</li> </ul>
<p><b>V21 Област на компетентност</b></p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p><b>V22 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p><b>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b></p>
<p><b>V22 Описание</b></p>	<p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.</p>
<p><b>V23.1 Ниво на владене (от)</b></p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p><b>V23.2 Ниво на владене (до)</b></p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p><b>V24.1 Описанието на ниво на владене (от)</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>• организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане;</li> <li>• организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.</li> </ul>
<p><b>V24.2 Описанието на ниво на владене (до)</b></p>	<p>На напреднало ниво на владене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение;</li> <li>• ги адаптира за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда.</li> </ul>

<p>V25.1 <b>Знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава различните форми за съхранение, поддържане и извличане на информация;</li> <li>• Описва файловата структура на организацията на данните;</li> <li>• Познава основните файлови формати и разбира тяхното предназначение;</li> <li>• Изброява основните функции на информационните системи.</li> </ul>
<p>V25.2 <b>Умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира и прилага най-подходящата форма за съхранение на информацията;</li> <li>• Управлява и контролира структурираната среда за съхранение на информацията;</li> <li>• Работи с електронен административен документооборот;</li> <li>• Дигитално управлява финансово-отчетните процедури, бизнес-партньорства, архивиране на данни.</li> </ul>
<p>V25.3 <b>Поведения</b></p>	<p>Отговорно управлява файловата структура на организация на данните цел лесно и съвременно предоставяне на информация.</p>
<p>V26 <b>Примери за използване</b></p>	<p>Съхранява данни от методологии и процедури за инспекции, актуализира и усъвършенства съществуващите такива в съответствие с местните регулаторни изисквания, вътрешните правила на банката, добрите банкови практики и изискванията.</p>
<p>V31 <b>Област на компетентност</b>  V3 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p> <p><b>DC22 Споделяне чрез дигитални технологии</b></p>
<p>V32 <b>Описание</b></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>V33.1 <b>Ниво на владеење (от)</b></p>	<p>4 -Средно      Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V33.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p>	<p>5 - Напреднало      Напътствие на останалите</p>
<p>V34.1 <b>Описание на ниво на владеење (от)</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>• борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• обясни как да се посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии;</li> <li>• илюстрира практики за цитиране и позоваване.</li> </ul>
<p>V34.2 <b>Описание на ниво на владеење (до)</b></p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти;</li> <li>• покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии;</li> <li>• прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване.</li> </ul>
<p>V35.1 <b>Знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава разширени функции на софтуера за аудио- и видео разговори;</li> <li>• Познава методите и средствата за споделяне на файлове, както и правилата за онлайн комуникация и поверителност в системата на банката.</li> </ul>



<p>V35.2 <b>Умения</b></p> <p>V35.3 <b>Поведения</b></p> <p>V36 <b>Примери за използване</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава и подбира подходящи цифрови канали за споделяне на информация;</li> <li>• Коригира и персонализира информацията в цифровата среда;</li> <li>• Обменя знания и опит в сферата на комуникациите;</li> <li>• Споделя дигитално съдържание - финансови документи, които се представят електронно на ръководството на предприятието.</li> </ul> <p>Ефективно използва дигиталната система за споделяне на данни, предаване на информация за бюджети и прогнози за печалба в съответствие с установените за това процедури.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Споделяне на дигитално съдържание с ръководство и заинтересовани страни.</li> <li>• Спазване на поверителност;</li> <li>• Координиране на дейности за одит;</li> <li>• Осведомяване на колеги при проблеми;</li> <li>• Съветване относно подобряване на ефективността.</li> </ul>
<p>V41 <b>Област на компетентност</b></p> <p>V4 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p> <p>V42 <b>Описание</b></p> <p>V43.1 <b>Ниво на владеење (от)</b></p> <p>V43.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p> <p>V44.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p> <p>V44.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b></p> <p>V45.1 <b>Знания</b></p> <p>V45.2 <b>Умения</b></p>	<p>3 Създаване на дигитално съдържание</p> <p><b>DC31 Разработване на дигитално съдържание</b></p> <p>Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.</p> <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p> <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</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>• посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;</li> <li>• изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.</li> </ul> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;</li> <li>• покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функциите на текстообработваща програма и електронна таблица за редактиране, записване и съхраняване на файлове с данни;</li> <li>• Познава реквизитите на изискуемине документи;</li> <li>• Познава техники за създаване и редактиране на текст.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя и сертифицира финансови документи;</li> <li>• Изготвя данъчни декларации, съветват относно данъчни проблеми и обжалва искове пред данъчните власти;</li> <li>• Изготвя или докладва относно бюджети и прогнози за печалба;</li> <li>• Разработване на планове за одит;</li> <li>• Разработване на въпросници.</li> </ul>



B45.3 <b>Поведения</b>	Ефективно изготвя анализи и отчети за резултатите от извършените инспекции, при спазване на определени за това критерии и процедури.
B46 <b>Примери за използване</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планиране и установяване на политики и системи за бюджети;</li> <li>• Счетоводен контрол и други счетоводни системи.</li> </ul>

### C. Специфични дигитални умения/компетентности

C11 <b>Област на компетентност</b>	3 Създаване на дигитално съдържание
C1 <b>Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</b>	<b>Работа със специфични одитни софтуерни продукти и бази данни</b>
C12 <b>Описание</b>	Работа със специфични одитни софтуерни продукти и бази данни
C13 <b>Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</b>	DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание
C14.1 <b>Ниво на владееие (от)</b>	4 -Средно      Независимо и в съответствие със собствените нужди
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>	<p>Независимо и в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутира начините за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.</li> </ul>
C15.2 <b>Описанието на ниво на владееие (до)</b>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работи с различни елементи от ново дигитално съдържание и информация, като ги модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира, за да създаде нови и оригинални такива.</li> </ul>
C16.1 <b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата, принципите и международните стандарти за вътрешния одит;</li> <li>• Познава много добре банковите процеси и регулация;</li> <li>• Познава функционалностите на специфични одитни софтуерни продукти;</li> <li>• Назовава начини за работа с бази данни.</li> </ul>
C16.2 <b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Борави с информация, открива пропуски, решава казуси, дава препоръки;</li> <li>• Работи със одитен софтуер;</li> <li>• Анализира информация от база данни;</li> <li>• Модифицира и създава ново дигитално съдържание на база информация от специфичен софтуер.</li> </ul>
C16.3 <b>Поведения</b>	Демонстрира увереност относно степента на владееие на операциите, провеждани за изпълнение на бюджета, като предоставя съвети за подобряване на условията за изпълнение на тези операции със специализирания софтуер.



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](mailto:mnk@knsb-bg.org)

**C17 Примери за използване**

- Извършване на инспекции;
- Изготвяне на доклади и препоръки за намерените пропуски.