



**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 ДЛЪЖНОСТ:**

**24226018 ГЛАВЕН ОДИТОР ПО ЧЛ. 45, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР,
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 ИЗИСКВАНИЯ 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	84 Държавно управление
A2	Длъжност	24226018 Главен одитор по чл. 45, ал.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор
A3	Алтернативни наименования на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> •Одитор •Ревизор •Финансов контролър •Главен инспектор, администрация •Дипломиран експерт счетоводител •Главен счетоводител •Счетоводител •Синдик •Оценител на активи (съгласно ЗНО)

A4	<p>Описание на длъжността</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддържат връзка и се консултират с програмни и институционални администратори и други заинтересовани страни, за да се идентифицират нуждите от различни политики; • разглеждат съществуващите политики и законодателство с цел идентифициране на разпоредби, които са морално остарели или невайдни; • формулират и анализират различни възможности за политики, изготвят документи и препоръки относно промени и съветват по предложени варианти; • оценяват влиянието, финансовите последици и взаимодействието с други програми, както и политическата и административната осъществимост на политиките; • провеждат оценка на риска и разработват съответните решения; • преразглеждат дейности и програми, за да се осигури съгласуваност с политиките на организацията. <p>Дейности:</p> <p>Участва в изгъланението на планирани и непланирани инспекции на организацията. Прилага и спазва утвърдената инспекционна методология в съответствие с изискванията и разработените вътрешни методики и указания на организацията.</p> <p>Участва активно в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовката за извършване на инспекции; • Осъществяване на инспекции (дистанционно и на място); • Комуникиране 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; • Изготвяне на доклади, съдържащи резултатите от извършените инспекции; • Изготвяне на анализи и отчети за резултатите от извършените инспекции; <p>Приоритетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготвят и сертифицират финансови документи, които се представят на ръководството на организацията, други заинтересовани лица или съответните държавни институции; • изготвят данъчни декларации, съветват относно данъчни проблеми и обжалват искове пред данъчните власти; • провеждат финансови разследвания за подозрения в измами, несъстоятелност и фалит; • провеждат одит на сметки и счетоводни документи; • провеждат проучвания и съветват ръководството на организацията за финансовите аспекти на производителността, акции, продажби, нови продукти и т.н.;
----	---

В. Основни дигитални умения/компетентности

B11	Област на компетентност 1 Грамотност, свързана с информация и данни
B1	<p>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> <p>DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание</p>
B12	<p>Описание</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>
B13.1	<p>Ниво на владееие (от)</p> <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
B13.2	<p>Ниво на владееие (до)</p> <p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
B14.1	<p>Описанието на ниво на владееие (от)</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"> • извърши анализ, сравнение и оценка на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • извърши анализ, интерпретация и оценка на данни, информация и дигитално съдържание.

<p>V14.2 Описанието на ниво на владене (до)</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"> • оцени критично достоверността и надеждността на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • оцени критично данни, информация и дигитално съдържание.
<p>V15.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правилата, принципите и международните стандартите за вътрешния одит; • Назовава видове банкови процеси и регулация; • Познава продуктите на Microsoft Office; • Познава каналите, методите, средствата и за събиране на информация необходими за изготвянето на справки и отчети; • Познава техники за извършване на анализ и оценка на източниците на информация.
<p>V15.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Използва програми за текстообработка, електронни таблици, софтуерни продукти, презентационни програми; • Анализира и оценява валидността, достоверността и надеждността на информацията; • Критично мислене за разкриване на евентуални рискове; • Работи с офис техника: факс, скенер, компютър, принтер, копирна машина, уред за унищожаване на документи; • Оценява данни от проучвания; • Съветва ръководството на организацията по финансовите аспекти на производителността, акции, продажби, нови продукти и т.н.; • Извършва одит на сметки и счетоводни документи; • Провежда финансови разследвания за подозрения в измами, несъстоятелност и фалит; • Проверява пропуски или несъответствия в данните.
<p>V15.3 Поведения</p>	<p>Своевременно оценява данни от проучвания, чрез използване на различни инструменти и източници с цел разкриване на рискове за организацията;</p> <p>Проверява старателно за пропуски или несъответствия в данните.</p>
<p>V16 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Извършване на инспекции; • Оценяване на данни от анализи, проучвания и изследвания; • Изготвяне на доклади свързани с инспекциите.
<p>V21 Област на компетентност</p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p>V2 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</p>
<p>V22 Описание</p>	<p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.</p>
<p>V23.1 Ниво на владене (от)</p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V23.2 Ниво на владене (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>



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>B24.1 Описанието на ниво на владеење (от)</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"> • организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане; • организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.
<p>B24.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>На напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение; • ги адаптира за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда.
<p>B25.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различните форми за съхранение, поддържане и извличане на информация; • Описва файловата структура на организацията на данните; • Познава основните файлови формати и разбира тяхното предназначение; • Изброява основните функции на информационните системи.
<p>B25.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Избира и прилага най-подходящата форма за съхранение на информацията; • Управлява и контролира структурираната среда за съхранение на информацията; • Работи с електронен административен документооборот; • Дигитално управлява финансово-отчетните процедури, организационни-партньорства, архивиране на данни.
<p>B25.3 Поведения</p>	<p>Отговорно управлява файловата структура на организация на данните с цел лесно и своевременно предоставяне на информация.</p>
<p>B26 Примери за използване</p>	<p>Съхраняване данни от методологии и процедури за инспекции, актуализиране и усъвършенстване на съществуващите такива в съответствие с местните регулаторни изисквания, вътрешните правила на банката, добрите банкови практики и изискванията.</p>
<p>B31 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>B3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC22 Споделяне чрез дигитални технологии</p>
<p>B32 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>B33.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>B33.2 Ниво на владеење (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B34.1 Описанието на ниво на владеење (от)</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"> • борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посреднички за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • илюстрира практики за цитиране и позоваване.



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 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>На напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценява най-подходящите дигитални технологии за споделяне на информация и съдържание; • адаптира посредническата си роля; • варира с използването на подходящи практики за цитиране и позоваване.
<p>V35.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разширени функции на софтуера за аудио- и видео разговори; • Познава методите и средствата за споделяне на файлове, както и правилата за онлайн комуникация и поверителност в системата на организацията/институцията.
<p>V35.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разграничава и подбира подходящи цифрови канали за споделяне на информация; • Коририра и персонализира информацията в цифровата среда; • Обменя знания и опит в сферата на комуникациите; • Споделя дигитално съдържание - финансови документи, които се представят електронно на ръководството на организацията/институцията.
<p>V35.3 Поведения</p>	<p>Ефективно използва дигиталната система за споделяне на данни, предаване на информация за бюджети и прогнози за приходи в съответствие с установените за това процедури.</p>
<p>V36 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Споделяне на дигитално съдържание с ръководство и заинтересовани страни; • Спазване на поверителност; • Координиране на дейности за одит; • Осведомяване на колеги при проблеми; • Съветване относно подобряване на ефективността.
<p>V41 Област на компетентност</p>	<p>3 Създаване на дигитално съдържание</p>
<p>V4 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC31 Разработване на дигитално съдържание</p>
<p>V42 Описание</p>	<p>Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.</p>
<p>V43.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V43.2 Ниво на владеење (до)</p>	<p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>
<p>V44.1 Описанието на ниво на владеење (от)</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"> • посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
<p>V44.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.

<p>B45.1 Знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава функциите на текстообработваща програма и електронна таблица за редактиране, записване и съхраняване на файлове с данни; • Познава реквизитите на изискуеми документи; • Познава техники за създаване и редактиране на текст.
<p>B45.2 Умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя и сертифицира финансови документи; • Изготвя данъчни декларации, съветват относно данъчни проблеми и обжалва искове пред данъчните власти; • Изготвя или докладва относно бюджети и прогнози за печалба; • Разработване на планове за одит; • Разработване на въпросници.
<p>B45.3 Поведения</p>	<p>Ефективно изготвя анализи и отчети за резултатите от извършените инспекции, при спазване на определени за това критерии и процедури.</p>
<p>B46 Примери за използване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Планиране и установяване на политики и системи за бюджети; • Счетоводен контрол и други счетоводни системи.
<p>B51 Област на компетентност</p>	<p>4 Безопасност</p>
<p>B5 Наименование и код на дигитално умение/компетентност,</p>	<p>DC42 Защита на личните данни и поверителност</p>
<p>B52 Описание</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>B53.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>5 - Напреднало Нагътствие на останалите</p>
<p>B53.2 Ниво на владееие (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B54.1 Описание на ниво на владееие (от)</p>	<p>Освен да нагътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прилага различни начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда; • прилага различни начини за споделяне на своите данни, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • обяснява съдържанието на декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.
<p>B54.2 Описание на ниво на владееие (до)</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"> • избира подходящи начини за защита на личните данни и поверителността в дигитална среда; • оценява най-подходящите начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • оценява целесъобразността на декларациите за поверителност, относно начина на използване на личните данни.

B55.1 Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правила за обработка на лични данни и конфиденциалност при работа със служебна и търговска информация. • Познава начини за съхраняване и неразпространяването на данни. Познава начини на защита на лични данни в дигитална среда. • Познава "Политика за поверителност" в дигитална среда • Идентифицира начини за споделяне на лична информация
B55.2 Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Избира начините, по които да защити личните си данни в дигитална среда. • Защишава 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.
B55.3 Поведения	<p>Ефективно управлява защитата на лични данни и конфиденциална информация, чрез прилагане на правила за безопасност при управление на информация. Прецизно спазва правилата за сигурност при работа с компютърна техника и защитава лична и служебна информация.</p>
B56 Примери за използване	<p>Спазване на правилата за обработка на лични данни и конфиденциалност при работа със служебна информация</p>

С. Специфични дигитални умения/компетентности

C11	Област на компетентност 3 Създаване на дигитално съдържание
C1	Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст Използване на одитни софтуерни продукти и бази данни
C12	Описание Използване на одитни софтуерни продукти и бази данни
C13	Сходно дигитално умение от DigComp 2.1. DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание
C14.1	Ниво на владееие (от) 6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C14.2	Ниво на владееие (до) 7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и нагътствие на останалите
C15.1	Описанието на ниво на владееие (от) На напреднало ниво на владееие, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: • оценява най-подходящите начини за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на конкретни нови елементи от дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива.

C15.2 Описанието на ниво на владеене (до)	На високо специализирано ниво на владеене може да: <ul style="list-style-type: none">• създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с модификация, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ново дигитално съдържание и информация в съществуващите знания за създаване на нови и оригинални такива;• интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при интегрирането и преработването на дигитално съдържание.
C16.1 Знания	<ul style="list-style-type: none">• Познава правилата, принципите и международните стандарти за вътрешния одит;• Познава много организационните процеси и вътрешните правилници;• Познава функционалностите на специфични одитни софтуерни продукти;• Назовава начини за работа с бази данни.
C16.2 Умения	<ul style="list-style-type: none">• Работи с одитен софтуер;• Анализира информация от база данни;• Създава процедури за работа с одитен софтуер;• Открива пропуски в дигиталните компетентности на служители• Модифицира и създава ново дигитално съдържание на база информация от специфичен одиторски и аналитичен софтуер.
C16.3 Поведения	Предлага ефективни решения за подобряване на процедурите за изпълнение на операции с одитен софтуер.
C17 Примери за използване	Използване на одитни софтуерни продукти и бази данни за автоматизиране на процеса