

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:
24227031 ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР, ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ,
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	24227031 Финансов контролър, държавен служител
A3	Алтернативни наименования на длъжността	Старши банков служител, финансов контрол Корпоративен контролър Счетоводен контролър Финансов контролър Финансов следовател Финансов следовател Корпоративен контролър Финансов одитор
A4	Описание на длъжността	– Писмено изразява становище относно законосъобразността на решенията/действията, свързани с разпореждане на активи и средства (включително поемането на задължения и извършването на разходи); – Участва в дейностите, които осигуряват съответствието на системите за финансово управление и контрол; – Осъществява предварителен контрол преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки по ЗОП; – Осъществява предварителен контрол преди назначаването, преназначаването и освобождаването на служители, вкл. изплащаните обезщетения, компенсации и други дължими плащания; – Осъществява предварителен контрол преди поемането на други задължения и извършването на други разходи; – Изпълнява и други възложени задачи, съобразно притежаваната квалификация; – Специализирани познания и опит в областта на финансовия контрол при разходване и контрол на публични финанси средства.
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	DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание

<p>B12 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>
<p>B13.1 Ниво на владееие (от)</p>	<p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>
<p>B13.2 Ниво на владееие (до)</p>	<p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>
<p>B14.1 Описанието на ниво на владееие (от)</p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание; • направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.
<p>B14.2 Описанието 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"> • оцени критично достоверността и надеждността на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • оцени критично данни, информация и дигитално съдържание.
<p>B15.1 Знания</p>	<p>Познава процесите в счетоводния отдел, Разбира данъчното законодателство, Познава финансов отчет, Познава процеси във финансов отдел, Разбира финансово прогнозиране, Разбира статистика, Познава право в областта на несъстоятелността</p>
<p>B15.2 Умения</p>	<p>Упражняване на контрол върху разходите, спазване на нормативните задължения, анализиране на финансовите показатели на дружество, подготвяне на финансов отчет, обобщаване на финансова информация, поясняване на счетоводна документация, създаване на финансов план, прилагане на финансови политики, изготвяне на финансови статистически доклади, осигуряване на съответствие със счетоводните правила, тълкуване на финансов отчет, следене на ключовите показатели за изпълнението, оценяване на бюджети</p>
<p>B15.3 Поведения</p>	<p>Ефективно осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички разходи по документи и действия, свързани с финансова дейност.</p>
<p>B16 Примери за използване</p>	<p>Проверяване на счетоводна документация; Упражняване на надзор върху счетоводните операции; Анализиране на финансов риск.</p>
<p>B21 Област на компетентност</p>	<p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p>
<p>B2 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</p>
<p>B22 Описание</p>	<p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.</p>

B23.1	Ниво на владеење (от)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
B23.2	Ниво на владеење (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
B24.1	Описанието на ниво на владеење (от)	Освен да нагътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none">• борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане;• извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
B24.2	Описанието на ниво на владеење (до)	На напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <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.
B25.1	Знания	Познава различните форми за създаване, управление и генериране на информация; Познава основните файлови формати и разбира тяхното предназначение; Познава функционалността на специализиран софтуер, който се използва в съответната администрация.
B25.2	Умения	Избира и прилага най-подходящата форма за работа с информацията; Избира и прилага най-подходящата форма за съхранение на информацията; Дигитално контролира и управлява финансово-отчетните процедури, архивиране на данни;
B25.3	Поведения	Отговорно извършва проверка на конкретни документи, управлява електронни документи в различни формати.
B26	Примери за използване	Извършване на финансов одит, като работи с множество работни директории и файлове, посредством вътрешна система за управление и администрация.
B31	Област на компетентност	2 Комуникация и сътрудничество
B3	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC24 Сътрудничество чрез дигитални технологии
B32	Описание	Използва дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси, както и за съвместно изграждане и създаване на данни, ресурси и знания.
B33.1	Ниво на владеење (от)	5 - Напреднало Нагътствие на останалите
B33.2	Ниво на владеење (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст



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>V34.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предложи различни дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси.
<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"> • варира с използването на най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси; • избере най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместно изграждане и съвместно създаване на ланни, ресурси и знания.
<p>V35.1 Знания</p>	<p>Изброява комуникационни средства (електронна поща, чат, SMS, бързи съобщения) за онлайн комуникация; Познава принципите на общуване с различни потребители; Посочва канали за дигитално взаимодействие; Познава "Политиката за поверителност"; Познава онлайн етикет при дигитално взаимодействие.</p>
<p>V35.2 Умения</p>	<p>Използва комуникационни канали за комуникация; Избира подходящи средства за дигитална комуникация; Контролира работата на счетоводни и финансови отдели чрез дигитални технологии; Контролира при провеждане на обществени поръчки, бюджетирание и разходване на бюджетни средства; Комуникира с финансов, счетоводен, административен и управленски отдели.</p>
<p>V35.3 Поведения</p>	<p>Участва активно във вътрешни и междуведомствени работни групи и комисии по компетентност при спазване на онлайн етикет.</p>
<p>V36 Примери за използване</p>	<p>Извършване на проверка на споделени документи в реално време и комуникация, заедно със служители от съответните отдели.</p>
<p>V41 Област на компетентност</p> <p>V4 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> <p>V42 Описание</p> <p>V43.1 Ниво на владеење (от)</p> <p>V43.2 Ниво на владеење (до)</p> <p>V44.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>3 Създаване на дигитално съдържание</p> <p>DC31 Разработване на дигитално съдържание</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"> • посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.

B44.2 Описанието на ниво на владене (до)	Освен да напътства останалите, може да: <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.
B45.1 Знания	Познава функциите на текстообработваща програма и електронна таблица за редактиране, записване и съхраняване на файлове с финансови данни; Познава техники за редактиране на дигитално съдържание; Познава начини за записване на дигитално съдържание в различни формати.
B45.2 Умения	Проверява и администрира финансова документация; Изготвя доклади и анализи; Оценява, обработва, анализира и интерпретира финансова информация и изготвя становища; Извършва анализ риска и го представя в различни дигитални формати; Изготвя доклади с анализ на разходите и ползите.
B45.3 Поведения	Самостоятелно умело управлява електронни документи, като спазва определени критерии.
B46 Примери за използване	Проверяване, анализиране и интерпретиране на финансови данни в различни електронни документи.

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	Работа със специализирани правителствени вътрешни електронни системи и приложения
C12 Описание	Контролира, организира, създава и управлява информация под формата на данни и файлове. Конвертира, импортира, експортира информация под формата на документи и електронни еквиваленти на такива.
C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
C14.1 Ниво на владене (от)	5 - Напреднало Напътствие на останалите
C14.2 Ниво на владене (до)	6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст
C15.1 Описанието на ниво на владене (от)	Освен да напътства останалите, може да: борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане; извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
C15.2 Описанието на ниво на владене (до)	Освен да напътства останалите, може да: направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание; направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.

C16.1 Знания	Познава използваните от длъжността вътрешно електронни системи и свободно работи с тях; Разбира Описва видовете справки и проверки, извършвани чрез вътрешни електронни системи на различни институции от държавната администрация; Познава специализирания софтуер, който се използва в съответната администрация.
C16.2 Умения	Извършва справки, подава и заявява документи чрез електронните системи на НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП; Работи с програми за заплати, електронно банкиране, деловодни програми, човешки ресурси, електронно връчване и подписване на документи; Търси и проверява информация, чрез Интернет браузер, търсачки и служебни информационни системи; Провежда работни срещи и активна комуникация посредством платформи за споделена работа, Teams, Zoom;
C16.3 Поведения	Работи отговорно със специализирани правителствени вътрешни електронни системи и приложения, спазвайки вътрешната политика и процедури.
C17 Примери за използване	Извършване на финансов одит, като работи с множество работни директории и файлове, посредством вътрешна система за управление и администрация.