



**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:
24227032 ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ, 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 | 24227032 Главен юрисконсулт, държавен служител |
| A3 | Алтернативни наименования на длъжността | <ul style="list-style-type: none"> • Директор «Правен отдел» / Дирекция • Директор Дирекция «Международни отношения» • Ръководител «Правен отдел» • Ръководител «Правни услуги» • Ръководител звено / отдел «Договаряне» • Главен секретар • Главен методолог • Главен специалист • Старши специалист • Старши съветник • Правен съветник • Правен консултант • Началник Кабинет |

| | |
|---|---|
| <p>A4 Описание на длъжността</p> | <p>Изпълнява функции и роли, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ръководи и организира представителството на организацията пред трети лица, държавни органи и процесуално представителство пред съд. • Организира защитата на интересите на организацията при неизпълнение на сключени договори. • Дава становища и парафира проектите за договори и вътрешни актове на работодателя във връзка с тяхната законосъобразност. • Координира работата по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи. • Участва в разработване и актуализиране на заповеди, вътрешни правила и процедури по прилагане на законодателството, свързани със функционирането на организацията. • Дава становище при съставяне на актовете относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания. <p>Ръководи и координира работата на останалите юристи/консулти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Консултира и оказва съдействие по правни въпроси на останалите отдели в организацията. При необходимост замества служителите от отдела. • Координира дейността с външни правни кантори. • Главният юрист/консулт, участва в комисии, консултативни и помощни органи и съвети към ръководството на организацията. • Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на организацията. <p>Отговорности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отговаря за законосъобразното прилагане на законодателството в организацията. • Отговаря за всички пропуски и вреди, настъпили от неправилно прилагане и тълкуване на нормативните разпоредби. • Носи отговорност за законосъобразното съставяне на вътрешните актове на работодателя и издаваните от него заповеди и нареждания. |
|---|---|

V. Основни дигитални умения/компетентности

| | |
|--|---|
| <p>B11 Област на компетентност</p> | <p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p> |
| <p>B1 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> | <p>DC11 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание</p> |
| <p>B12 Описание</p> | <p>Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.</p> |
| <p>B13.1 Ниво на владене (от)</p> | <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p> |
| <p>B13.2 Ниво на владене (до)</p> | <p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p> |
| <p>B14.1 Описание на ниво на владене (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"> • илюстрира нуждите от информация; • организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигитална среда; • опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • организира лични стратегии за търсене. |



| | |
|--|--|
| <p>B14.2 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 нуждите от информация • адаптира стратегията си за търсене, за да намери най-подходящите данни, информация и съдържание в дигитална среда; • обясни как да се получи достъп до тези най-подходящи данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • променя личните стратегии за търсене. |
| <p>B15.1 Знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Познава начини за търсене на информация от различни източници (онлайн); • Посочва различни формати за съхранение на информация, намерена в интернет; • Посочва облачни услуги за съхранение на информация; • Познава методите, средствата и съхранение на правна информация. |
| <p>B15.2 Умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Прилага начини и методи за търсене на достоверна информация в интернет; • Използва уеб канали (като RSS, QR, ...) за добиване на необходимата информация; • Анализира и оценява валидността и надеждността на информацията с помощта на набор от критерии; • Обработва количествена и качествена информация, необходима за вземане на решения, свързана регистрите в страната; • Работи с компютър, мултифункционални устройства, мултимедия, текстообработващи програми и др. |
| <p>B15.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Безопасно сърфира в интернет, търси и филтрира данни и дигитално съдържание; • Идентифицира типа, техниките и източниците, които могат да бъдат използвани за набавянето на конкретна информация; • Събира своевременно необходимата информация, като оценява обективността, точността и надеждността ѝ; • Оценява и класифицира информацията по определени критерии. • При обработването на събраната информация, оценява обективността, точността и надеждността ѝ. |
| <p>B16 Примери за използване</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Проучване на правни казуси и съставяне на договори; • Предоставяне на предложения и варианти за решения на ръководството на организацията; • Прилагане на политики за киберсигурност. |
| <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>DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание</p> |
| <p>B22 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>B23.1 Ниво на владеење (от)</p> | <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p> |
| <p>B23.2 Ниво на владеење (до)</p> | <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p> |



| | |
|--|---|
| <p>B24.1 Описанието на ниво на владеење (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>B24.2 Описанието на ниво на владеење (до)</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>B25.1 Знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Посочва различни начини и методи за сравняване на данни; • Назовава начини за представяне на информация и дигитално съдържание. • Познава най-подходящите платформи, сайтове, блогове и дигитални бази данни с правна информация, за да намира необходимата информация; • Познава системата от публични регистри в страната. |
| <p>B25.2 Умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Търси и сравнява различни източници, с цел оценка на надеждността на информацията от различни източници; • Класифицира информацията по методичен начин, с помощта на файлове и папки, с цел организиране на търсенето им; • Прави резервни копия на информация и файлове; • Представя дигитално съдържание; • Преценява достоверността на дигиталното съдържание. |
| <p>B25.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Прилага ефективно функциите за работа с база данни, анализира данни и прави справки, използвайки различни инструменти; • Извършва анализ, сравнение и оценка на източници на данни, информация и дигитално съдържание; • Извършва анализ, интерпретация и оценка на данни, информация и дигитално съдържание. • Сравнява, анализира и подбира най-достоверната публична информация от различни източници / регистри. |
| <p>B26 Примери за използване</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Анализира, сравнява и критично оценява информация за правни и ръководни решения в организацията; • Преценява и използва правни казуси. |
| <p>B31 Област на компетентност</p> | <p>1 Грамотност, свързана с информация и данни</p> |
| <p>B3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> | <p>DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание</p> |
| <p>B32 Описание</p> | <p>Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.</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>V34.1 Описание на ниво на владееене (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>V34.2 Описание на ниво на владееене (до)</p> | <p>На напреднало ниво на владееене, 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>V35.1 Знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> Познава различните форми за управление, 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 (вкл. правно-информационните). |
| <p>V35.2 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 документооборота на правния отдел, архивиране на данни. |
| <p>V35.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> Създава организационни партньорства; Отговорно управлява файловата структура на организация на данните с цел лесно и своевременно предоставяне на информация; Извършва ефективна комуникация (изготвя писмена кореспонденция и организира в структурирана среда) с общности в електронен формат. |
| <p>V36 Примери за използване</p> | <ul style="list-style-type: none"> Съхранява данни от правилници и наредби, вътрешно организационни заповеди, решения на ръководните органи, протоколи; Извежда на ефективна комуникация с общности чрез дигитални инструменти (Viber, Whats app, социални мрежи и т.н.); Предоставя актуални справки и информация в срок. |
| <p>V41 Област на компетентност</p> <p>V4 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> | <p>2 Комуникация и сътрудничество</p> <p>DC21 Взаимодействие чрез дигитални технологии</p> |
| <p>V42 Описание</p> | <p>Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.</p> |
| <p>V43.1 Ниво на владееене (от)</p> | <p>3 - Средно Самостоятелно</p> |
| <p>V43.2 Ниво на владееене (до)</p> | <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p> |



| | | |
|-------|--|--|
| B44.1 | Описанието на ниво на владееене (от) | Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> извършва ясно дефинирани и рутинни взаимодействия с помощта на дигитални технологии; избере ясно дефинирани и рутинни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст. |
| B44.2 | Описанието на ниво на владееене (до) | Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> използва разнообразни дигитални технологии за взаимодействие; покаже на останалите най-подходящите средства за дигитална комуникация за даден контекст. |
| B45.1 | Знания | <ul style="list-style-type: none"> Назовава различни видове комуникационни средства (електронна поща, чат, SMS, бързи съобщения, блогове, микро-блогове, социални мрежи) за онлайн комуникация; Посочва начини за споделяне на дигитално съдържание; Познава начини за изготвяне на протоколи, отчети, работни графици и споделянето им с екипа; Посочва правила за цитиране и позоваване при споделяне на онлайн информация. |
| B45.2 | Умения | <ul style="list-style-type: none"> Споделя файлове и дигитално съдържание; Комуникира с останалите членове на екипа чрез дигитални технологии; Създава и управлява съдържанието с инструментите за съвместна работа (например електронни календари, системи за управление на проекти, онлайн електронни таблици); Обсъжда ежедневни дейности на екипа с помощта на дигиталните технологии; Получава и предава по електронен път информация за анализ, оценка и взимане на решение; Спазва правила за цитиране и позоваване при онлайн комуникация. |
| B45.3 | Поведения | <ul style="list-style-type: none"> Взема подходящо решение за изпълнение на задачи, анализирайки информация, получена след онлайн комуникация; Ефективно прилага дигитални инструменти при онлайн комуникация с работодателските институции и организации; Предоставя своевременно достъп до информация, използвайки инструментите на комуникационните средства. |
| B46 | Примери за използване | <ul style="list-style-type: none"> Уточнява по електронен път данните за правни казуси; Получава и предава по електронен път информация за оперативни решения; Създава договори, протоколи, проекти за решения. |
| B51 | Област на компетентност | 2 Комуникация и сътрудничество |
| B5 | Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1 | DC22 Споделяне чрез дигитални технологии |
| B52 | Описание | Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване. |
| B53.1 | Ниво на владееене (от) | 4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди |
| B53.2 | Ниво на владееене (до) | 5 - Напреднало Напътствие на останалите |



| | |
|--|--|
| <p>B54.1 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"> • борови с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • илюстрира практики за цитиране и позоваване. |
| <p>B54.2 Описанието на ниво на владееие (до)</p> | <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сподели данни, информация и дигитално съдържание чрез разнообразни, подходящи за целта дигитални инструменти; • покаже на останалите как да посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • прилага разнообразни практики за цитиране и позоваване. |
| <p>B55.1 Знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Познава разширени функции на софтуера за аудио- и видео разговори / електронни платформи за провеждане на онлайн срещи със стрийминг на живо -Moodle, Zoom, BigBlueButton; • Познава методите и средствата за споделяне на файлове, както и правилата за онлайн комуникация и поверителност в системата на организацията / институцията. |
| <p>B55.2 Умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Разграничава и подбери подходящи цифрови канали за споделяне на информация; • Коригира и персонализира информацията в цифровата среда; • Обменя знания и опит в сферата на комуникациите; • Споделя дигитално съдържание – правни документи, протоколи, които се представят електронно на ръководството на организацията/институцията. |
| <p>B55.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ефективно използва дигиталната система за споделяне на данни, предаване на информация за правни казуси в съответствие с установените за това процедури. • Използва дигитални инструменти за продуктивност и отдалечена работа, е-материали. • Използва споделяне и обсъждане на правна информация и др. във виртуална среда. |
| <p>B56 Примери за използване</p> | <p>Споделяне на дигитално съдържание с ръководство и заинтересовани страни:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спазване на поверителност; • Създава и споделя предложения / проекти за решения и договори с ръководството на организацията; • Съветване относно спазване на законността. |
| <p>B61 Област на компетентност</p> | <p>2 Комуникация и сътрудничество</p> |
| <p>B6 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> | <p>DC24 Сътрудничество чрез дигитални технологии</p> |
| <p>B62 Описание</p> | <p>Използва дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси, както и за съвместно изграждане и създаване на данни, ресурси и знания.</p> |
| <p>B63.1 Ниво на владееие (от)</p> | <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p> |
| <p>B63.2 Ниво на владееие (до)</p> | <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p> |



| | | |
|-------|--|---|
| B64.1 | Описанието на ниво на владеење (от) | Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: • избере дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси. |
| B64.2 | Описанието на ниво на владеење (до) | Освен да напътства останалите, може да: • предложи различни дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси. |
| B65.1 | Знания | <ul style="list-style-type: none"> • Познава различни дигитални инструменти за комуникация; • Познава начини за осигуряване на достъп на потребители за осъществяване на онлайн комуникация; • Назовава техники за изграждане на съвместни електронни ресурси; • Посочва дигитални инструменти за осъществяване на съвместни процеси с различни потребители. |
| B65.2 | Умения | <ul style="list-style-type: none"> • Използва онлайн пространства и онлайн услуги (например обществени услуги, електронно правителство, онлайн регистри); • Управява дигитални инструменти за съвместна работа (например електронни календари, системи за управление на проекти, онлайн проверка, онлайн електронни таблици); • Дава указания на екипа за създаване на съвместни електронни ресурси. |
| B65.3 | Поведения | <ul style="list-style-type: none"> • Ефективно сътрудничи чрез дигиталните технологии с колеги и ръководството на организацията; • Използва свободно и в сложен контекст дигитални технологии за споделяне като електронна поща, социални мрежи (включително и чрез мобилни устройства), месинджър, чат, различни електронни платформи за видеосрещи и други. |
| B66 | Примери за използване | <ul style="list-style-type: none"> • Използване на дигитални технологии за споделяне като електронна поща, социални мрежи, Viber, Wharsapp, месинджър, чат, различни електронни платформи за видеосрещи и други (включително и чрез мобилни устройства); • Справяне с неочаквани и извънредни ситуации, които могат да възникнат в дигиталната среда при съвместно създаване на документация: проекто-решения, договори, протоколи и т.н. |
| B71 | Област на компетентност | 2 Комуникация и сътрудничество |
| B7 | Наименование и код на дигитално умение/компетентност, | DC25 Онлайн етикет |
| B72 | Описание | Познава поведенческите норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодействия в дигитална среда. Адаптира комуникационните стратегии към специфичната аудитория и осъзнава културното многообразие и различията между поколенията в дигитална среда. |
| B73.1 | Ниво на владеење (от) | 5 - Напреднало Напътствие на останалите |
| B73.2 | Ниво на владеење (до) | 7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите |
| B64.1 | Описанието на ниво на владеење (от) | Освен да напътства останалите, може да: • прилага различни поведенчески норми и ноу-хау, докато използва дигитални технологии и взаимодействия в дигитална среда; • прилага различни комуникационни стратегии в дигитална среда, адаптирани към аудиторията; • прилага различни аспекти на културното многообразие и различията между поколенията, които следва да се вземат предвид в дигиталната среда. |

| | | |
|-------|--|---|
| B74.2 | Описанието на ниво на владеење (до) | <p>На високо специализирано ниво на владеење може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с дигитален етикет, който зачита различните аудитории, културното многообразие и различията между поколенията; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при използването на дигиталния етикет. |
| B75.1 | Знания | <ul style="list-style-type: none"> • Познава дигитални инструменти; • Познава правила за комуникация (например при коментиране, споделяне на лична информация); • Познава културното многообразие и различията в поколенията сред • Назовава комуникационни стратегии за адаптиране на дигитално съдържание към специфична аудитория. |
| B75.2 | Умения | <ul style="list-style-type: none"> • Прилага поведенчески норми при онлайн комуникация; • Прилага комуникационни методи, адаптирани към съответната аудитория; • Преценява стила на онлайн комуникацията в зависимост от различия в поколенията; • Обслужва организацията чрез дигитални инструменти. |
| B75.3 | Поведения | <ul style="list-style-type: none"> • Отговорно прилага общите правила при онлайн комуникация със служителите и ръководството на организацията. • Придържането към кодекс на поведение или одобрен механизъм за сертифициране; • Медиатор по вътрешноорганизационни спорове; • Спазване на съответните законови задължения. |
| B6 | Примери за използване | <ul style="list-style-type: none"> • Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с дигитален етикет, който зачита различните аудитории, културното многообразие и различията между поколенията в организацията; • Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при използването на дигиталния етикет • Осигурява надеждност във взаимоотношенията във вътрешната и външна среда на организацията. |
| B81 | Област на компетентност | 3 Създаване на дигитално съдържание |
| B8 | Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1 | DC31 Разработване на дигитално съдържание |
| B82 | Описание | Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства. |
| B83.1 | Ниво на владеење (от) | 4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди |
| B83.2 | Ниво на владеење (до) | 5 - Напреднало Напътствие на останалите |
| B84.1 | Описанието на ниво на владеење (от) | <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. |
| B84.2 | Описанието на ниво на владеење (до) | <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>B85.1 Знания</p> <p>B85.2 Умения</p> <p>B85.3 Поведения</p> <p>886 Примери за използване</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 - Microsoft 365 и други текстообработващи програми. <ul style="list-style-type: none"> • Изготвя и верифицира основните документи на организацията; • Изготвя или докладва проекти за решения, протоколи и ръководни документи; • Разработване на планове за решаване на правни казуси. <ul style="list-style-type: none"> • Ефективно изготвя анализи и отчети за състоянието на организацията; • Следи и редактира основните / ключовите документи на организацията; • Докладва резултатите от взаимодействието с институциите, при спазване на определени за това критерии и процедури. <ul style="list-style-type: none"> • Планиране и разработване на правна документация; • Контрол по изпълнение на административно-организационните решения (на Управляващия орган). |
| <p>B91 Област на компетентност</p> <p>B9 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> <p>B92 Описание</p> <p>B93.1 Ниво на владееие (от)</p> <p>B93.2 Ниво на владееие (до)</p> <p>B94.1 Описание на ниво на владееие (от)</p> <p>B94.2 Описание на ниво на владееие (до)</p> | <p>3 Създаване на дигитално съдържание</p> <p>DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание</p> <p>Модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира информацията и съдържанието в съществуващите знания, за да създаде ново, оригинално и подходящо съдържание и знания.</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"> • дискутира начините за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива. <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работи с различни елементи от ново дигитално съдържание и информация, като ги модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира, за да създаде нови и оригинални такива. |

| | |
|--|---|
| B95.1 Знания | <ul style="list-style-type: none"> • Комплексни знания по въпроси на административното право и правото на информационните технологии; • Познава правните въпроси в областта на електронното управление и свързани сфери; • Анализ на съществуващи административни процеси и текущо състояние на предлагани услуги и изготвяне на препоръки за тяхното подобряване, създаване на оптимизационен модел на процеси и услуги чрез унифицирани дефиниции на процедури, създаване на съответстващите им вътрешни правила и документи; • Анализ на предпоставките и изготвяне на план за интегриране на информационни системи към инфраструктурата на електронното управление (правен одит на съществуващи информационни системи или такива в процес на разработка, мерки във връзка с реорганизация на работните процеси и тяхната нормативна обезпеченост, технически мерки и др.) |
| B95.2 Умения | <ul style="list-style-type: none"> • Разработване на общи условия за онлайн платформи и/или софтуерни продукти, използвани от доставчиците на услуги на информационното общество; • Адаптира дигитално съдържание в зависимост от нуждите на служителите; • Демонстрира високи нива на познаване на правно информационните системи и техните функции; • Планира екипни дейности при съставяне документи от важно значение за организацията; • Разпределя по правилен начин задачите на екипа чрез технически устройства и онлайн инструменти. |
| B95.3 Поведения | <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира висока организационна култура, съчетана с дигитални умения; • Работа в интердисциплинарни екипи; • Работа в мрежа (VPN). |
| B96 Примери за използване | <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира висока организационна култура, съчетана с дигитални умения; • Работа в интердисциплинарни екипи; • Работа в мрежа (VPN). |
| B101 Област на компетентност | 3 Създаване на дигитално съдържание |
| B10 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1 | DC33 Авторско право и лицензи |
| B102 Описание | Разбира по какъв начин се прилагат авторските права и лицензите по отношение на данни, дигитална информация и съдържание. |
| B103.1 Ниво на владееене (от) | 4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди |
| B103.2 Ниво на владееене (до) | 6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст |
| B104.1 Описанието на ниво на владееене (от) | Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • дискутира правила относно авторските права и лицензите, които се прилагат за данни, дигитална информация и съдържание. |
| B104.2 Описанието на ниво на владееене (до) | На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> • избере най-подходящите правила относно авторските права и лицензите, които се прилагат за данни, дигитална информация и съдържание. |



| | |
|--|---|
| <p>V105.1 Знания</p> <p>V105.2 Умения</p> <p>V105.3 Поведения</p> <p>V106 Примери за използване</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Прилага националното законодателство свързано с Авторското право и Интелектуалната собственост; • Познава Европейското законодателство по ИС; • Разпознава авторски права върху софтуерни приложения; • Категоризира авторски и сродни права върху обекти на авторско право в електронното пространство (музика, филми, електронни книги) и изготвяне на договори за предоставяне на права на използване; • Изготвя аудио-визуално рекламно съдържание в съответствие с изискванията на националното право и правото на ЕС; • Разработва и консултира относно авторски права върху софтуерни приложения; • Анализира авторски и сродни права върху обекти на авторско право в електронното пространство (музика, филми, електронни книги). • Аргументира и иницира договори за предоставяне на права на използване; • Консултира относно регистрация на национални търговски марки и търговски марки на ЕС. • Изготвя договори за предоставяне на права на използване; • Реализира Медиация по ИС. |
| <p>V111 Област на компетентност</p> <p>V11 Наименование и код на дигитално умение/компетентност,</p> <p>V112 Описание</p> <p>V113.1 Ниво на владееие (от)</p> <p>V113.2 Ниво на владееие (до)</p> <p>V114.1 Описанието на ниво на владееие (от)</p> <p>V114.2 Описанието на ниво на владееие (до)</p> | <p>4 Безопасност</p> <p>DC42 Защита на личните данни и поверителност</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>7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите</p> <p>7 - Високо специализирано Интегриране, с цел принос към професионалната практика и напътствие на останалите</p> <p>На високо специализирано ниво на владееие може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със защита на личните данни и поверителността в дигитална среда, използване и споделяне на лична информация, защита на себе си и другите от нежелани последици, както и политики за поверителност при използване на своите лични данни; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при защитата на личните данни и поверителността. <p>На високо специализирано ниво на владееие може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със защита на личните данни и поверителността в дигитална среда, използване и споделяне на лична информация, защита на себе си и другите от нежелани последици, както и политики за поверителност при използване на своите лични данни; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при защитата на личните данни и поверителността. |



| | |
|--|---|
| <p>V115.1 Знания</p> | <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. |
| <p>V115.2 Умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Изготвя на цялостна Програма за защита на личните данни за съответствие с Общия регламент относно защитата на данните. • Избира начините, по които да защити личните си данни в дигитална среда; |
| <p>V115.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Комуникира с партньори и с ръководството на организацията по въпроси в областта на защита на личните данни; • Сътрудничи с националния надзорен орган (Комисията за защита на личните данни). • Консултира изготвяне на правни документи и процедури, гарантиращи правата на субекти на лични данни, вкл. Кодекси на поведение по чл. 40 от Регламент 2016/679, политики за защита на лични данни за уебсайтове, политики за използване на „бисквитки“ и др. |
| <p>V116 Примери за използване</p> | <p>На организационно равнище:</p> <ul style="list-style-type: none"> • избиране на подходящи начини за защита на личните данни и поверителността в дигитална среда; • При обмен на лични данни и конфиденциална информация осигуряване спазването на правилата за безопасност; • Разработване на вътрешни правила и процедури, чрез които организацията ще функционира в съответствие с приложимите правни норми и принципи съгласно изискванията за защита на данните; • Изготвяне на шаблони на договори/договорни клаузи за трансфер на лични данни към страни извън ЕС и преформулиране на текущи или разработване на нови договори за услуги с подизпълнители в качеството им на обработващи личните данни. |
| <p>V121 Област на компетентност</p> | <p>4 Безопасност</p> |
| <p>V122 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> | <p>DC43 Защита на здравето и благосъстоянието</p> |
| <p>V122 Описание</p> | <p>Избягва рисковете за здравето и заплахите за физическото и психическото благосъстояние при използване на дигитални технологии. Защитава себе си и другите от възможни опасности в дигиталната среда (напр. кибер тормоз). Знае, че дигиталните технологии са инструмент за социално благополучие и включване.</p> |
| <p>V123.1 Ниво на владееие (от)</p> | <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p> |
| <p>V123.2 Ниво на владееие (до)</p> | <p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p> |



| | | |
|--------|--|---|
| B124.1 | Описанието на ниво на владеење (от) | <p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разясни начини за избягване на рисковете за здравето и заплахите за физическото и психическото здраве, свързани с използването на дигитални технологии; • подбере начини за защита на себе си и другите от опасности в дигиталната среда; • дискутира дигитални технологии за социално благополучие и включване. |
| B124.2 | Описанието на ниво на владеење (до) | <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"> • разграничава най-подходящите начини за избягване на рисковете за здравето и заплахите за физическото и психическото благосъстояние при използване на дигитални технологии; • адаптира най-подходящите начини за защита на себе си и другите от опасности в дигиталната среда; • варира с използването на дигитални технологии за социално благополучие и включване. |
| B125.1 | Знания | <ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира рискове за здравето при използване на дигитални технологии; • Познава начини за защита от опасности в дигитална среда; • Познава законодателството (вкл. Европейските регламенти) в киберсигурността; • Познава правно-информационни системи за защита на „хората с увреждания“ (например VMEDICARE). |
| B125.2 | Умения | <ul style="list-style-type: none"> • Оценява рисковете за здравето и заплахите за физическото и психическо благосъстояние при използване на дигиталните технологии; • Създава защита за себе си и другите от опасности в дигитална среда; • Използва различни начини за избягване на рисковете за здравето и заплахите за физическото и психическо благосъстояние при използването на дигитални технологии. |
| B125.3 | Поведения | <ul style="list-style-type: none"> • Систематизира начини за защита на своите електронни устройства и дигитално съдържание. • Разграничава рискове и заплахи в дигитална среда. Подбира мерки за безопасност и сигурност. • Обяснява начини за отделяне на необходимото внимание на дигиталната надеждност и поверителност. • Ефективно защитава себе си и другите от възможни опасности в дигитална среда. |
| B126 | Примери за използване | <ul style="list-style-type: none"> • Овладева критични ситуации (кибер тормоз, несправедливо недоволство от страна на служители и партньори и др.), чрез адекватно преценяване на рисковете за здравето при използване на дигитални технологии. • Подбор на начини за защита на себе си и другите от опасности в дигиталната среда. |
| B131 | Област на компетентност | 5 Решаване на проблеми |
| B13 | Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1 | DC53 Креативно използване на дигиталните технологии |
| B132 | Описание | Използва дигитални инструменти и технологии за създаване на знания и иновативни процеси и продукти. Да се ангажира, индивидуално и колективно, в познавателни процеси за разбиране и разрешаване на концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. |
| B133.1 | Ниво на владеење (от) | 4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди |
| B133.2 | Ниво на владеење (до) | 4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди |

| | |
|---|--|
| <p>V134.1 Описание на ниво на владене (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"> • диференцира дигитални инструменти и технологии, които могат да се използват за създаване на знания и иновативни процеси и продукти; • се ангажира, индивидуално и колективно, в познавателен процес, с цел да разбере и разреши концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. |
| <p>V134.2 Описание на ниво на владене (до)</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"> • диференцира дигитални инструменти и технологии, които могат да се използват за създаване на знания и иновативни процеси и продукти; • се ангажира, индивидуално и колективно, в познавателен процес, с цел да разбере и разреши концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. |
| <p>V135.1 Знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира дигитални инструменти и технологии за създаване на знания и решения; • Идентифицира неоткритите досега организационни нужди в дигиталната сфера; • Знае как да установява и отстранява технически проблеми или творчески да прехвърля технологични знания в нови ситуации като се използват персонални електронни устройства, компютърни и мобилни приложения. |
| <p>V135.2 Умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Подпомага познавателни процеси за разбиране и разширяване на концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. • Консултира екипи при внедряване на иновативни процеси и правен софтуер; • Обучава екипи за работа с нови правно информационни системи. |
| <p>V135.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятелно предоставя готови решения при възникнали проблеми при работа с нови технологии в организацията; • Участва, индивидуално и екипно, в организационния живот, с цел разбиране и разрешаване на различни концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. |
| <p>V136 Примери за използване</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Предлага създаването на платформи за сътрудничество с колеги от организацията и институциите чрез блогове и страници. • С цел подобряване на организационните процеси и динамиката при тяхното изпълнение, предлага креативни инструменти и решения. |
| <p>V141 Област на компетентност</p> | <p>5 Решаване на проблеми</p> |
| <p>V14 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p> | <p>DC54 Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност</p> |
| <p>V142 Описание</p> | <p>Разбира къде трябва да подобри или актуализира собствената си дигитална компетентност. Може да подкрепя другите в развитието на дигиталните им компетентности. Търси възможности за собственото си развитие и да бъде в крак с дигиталната еволюция.</p> |
| <p>V143.1 Ниво на владене (от)</p> | <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p> |
| <p>V143.2 Ниво на владене (до)</p> | <p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p> |

| | |
|---|--|
| <p>V144.1 Описанието на ниво на владееене (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"> • дискутира къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана; • посочи как могат да бъдат подпомогнати останалите да развият своята дигитална компетентност; • посочи къде останалите могат да търсят възможности за собственото си развитие и за това, да бъдат в крак с дигиталната еволюция. |
| <p>V144.2 Описанието на ниво на владееене (до)</p> | <p>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реши кои са най-подходящите начини за повишаване или актуализиране на собствените нужди от дигитална компетентност; • оцени развитието на дигиталната компетентност на останалите; • избере най-подходящите възможности за собственото развитие и за това, да бъде в крак с дигиталната еволюция. |
| <p>V145.1 Знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира пропуски в собствените си дигитални умения; • Идентифицира пропуски в дигиталните умения на екипа; • Познава методи и начини за придобиване на нови знания и умения; • Познава начини за мотивиране на служители за усъвършенстване на уменията. |
| <p>V145.2 Умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Насърчава отдела за непрекъснато усъвършенстване; • Демонстрира професионална компетентност относно дигиталната среда; • Оценява собствените си знания и умения; • Оценява знанията и уменията на членовете на екипа; • Подпомага обучението на екипа за придобиване на нови дигитални умения. |
| <p>V145.3 Поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Да подобрява личните си умения и да повишава професионалната си квалификация; • Търси възможности за личностното си развитие с цел поддържане на нивото на дигитална компетентност в синхрон с дигиталната революция. |
| <p>V146 Примери за използване</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Използване на дигитални платформи за обучение за повишаване на професионалното си развитие; • Може да се справи с всеки проблем, докато извършва тези дейности, напр. може да прецени дали новите дигитални среди, които открива, докато сърфира, са подходящи за повишаване нивото на владееене на собствените му дигитални умения и тези на екипа. |

С. Специфични дигитални умения/компетентности

| | |
|--|--|
| <p>C11 Област на компетентност</p> | <p>3 Създаване на дигитално съдържание</p> |
| <p>C1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</p> | <p>Работа със специфични правно-информационни софтуерни продукти и бази данни</p> |
| <p>C12 Описание</p> | <p>Работа със специфични правно-информационни софтуерни продукти и бази данни. Правно-организационни анализи при проектиране, разработка и внедряване на приложен софтуер във връзка с нормативните изисквания на съответната индустрия и приложените изисквания на правото на информационните технологии.</p> |
| <p>C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</p> | <p>DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание</p> |
| <p>C14.1 Ниво на владееене (от)</p> | <p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| C14.2 | Ниво на владеење (до) | 6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст |
| C15.1 | Описанието на ниво на владеење (от) | Независимо и в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: • дискутира начините за модифициране, усъвършенстване, подобряване и интегриране на ново дигитално съдържание и информация за създаване на нови и оригинални такива. |
| C15.2 | Описанието на ниво на владеење (до) | Освен да напътства останалите, може да: • работи с различни елементи от ново дигитално съдържание и информация, като ги модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира, за да създаде нови и оригинални такива. • Формулира становища по въпроси в областта на електронното управление и свързани сфери; • Идентифицира правно, технологично и/или организационно естество при подготовката на технически оферти по обществени поръчки за софтуерни разработчици, предоставящи услуги за административни органи на централно, областно или общинско ниво; • Познава много добре организационните процеси и вътрешните правилници; • Познава функционалностите на специфични правни софтуерни продукти; • Използва различни начини за работа с бази данни. |
| C16.1 | Знания | • Борави с информация, открива пропуски, решава казуси, дава препоръки; • Работи с правно-информационни системи (АПИС, ДАКСИ, СИЕЛА, и др.); • Анализира информация от база данни; • Анализира на съществуващи административни процеси и текущо състояние на предлагани услуги и изготвяне на препоръки за тяхното подобряване, създаване на оптимизационен модел на процеси и услуги чрез унифицирани дефиниции на процедури, създаване на съответстващите им вътрешни правила и документи; • Анализира на предпоставките и изготвяне на план за интегриране на информационни системи към инфраструктурата на електронното управление; • Модифицира и създава ново дигитално съдържание на база информация от специфичен одиторски и аналитичен софтуер. |
| C16.2 | Умения | • Демонстрира увереност относно степента на владеење на операциите, провеждани за изпълнение на бюджета, като предоставя съвети за подобряване на условията за изпълнение на тези операции със специализирания софтуер; • Участва, индивидуално и екипно, в организационния живот, с цел разбиране и разрешаване на различни концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. |
| C16.3 | Поведения | • Правен одит на съществуващи информационни системи или такива в процес на разработка, мерки във връзка с реорганизация на работните процеси и тяхната нормативна обезпеченост, технически мерки, организационни и обучителни мерки, развиващи човешкия потенциал), и др.; • Изготвяне на концепции, доклади и препоръки за идентифицираните нужди. |
| C17 | Примери за използване | |
| C21 | Област на компетентност | 5 Решаване на проблеми |
| C2 | Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст | Използване на Изкуствения интелект (ИИ) за разработка на софтуерни продукти за нуждите на юриспруденцията |
| C22 | Описание | Използване дигитални инструменти и технологии, включително на ИИ и «големи данни» за създаване на знания и иновативни процеси и продукти в правната сфера. |

| | | |
|-------|--|---|
| C23 | Сходно дигитално умение от DigComp 2.1. | DC53 Креативно използване на дигиталните технологии |
| C24.1 | Ниво на владеење (от) | 4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди |
| C24.2 | Ниво на владеење (до) | 8 - Високо специализирано Предлагање на нови идеи и процеси в съответната област |
| C25.1 | Описаниего на ниво на владеење (от) | <p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диференцира дигитални инструменти и технологии, които могат да се използват за създаване на знания и иновативни процеси и продукти; • се ангажира, индивидуално и колективно, в познавателен процес, с цел да разбере и разреши концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. |
| C25.2 | Описаниего на ниво на владеење (до) | <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владеење, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, с помощта на дигитални инструменти и технологии; • предлага нови идеи и процеси в съответната област. |
| C26.1 | Знания | <ul style="list-style-type: none"> • Познава правния софтуер с приложни системи на Изкуствен интелект (ИИ); • Познава основните на ИИ и неговите възможности за приложение в юриспруденцията; • Познава много добре структурата, организационните процеси, документооборота и вътрешните правилници на организацията; • Идентифицира потребности и проблеми, решава проблемни ситуации в дигитална среда чрез елементите на ИИ. Разбира работата с големите бази данни (BIG DATA). |
| C26.2 | Умения | <ul style="list-style-type: none"> • Борави с информация, открива пропуски, решава казуси, дава препоръки; • Работи със правен софтуер; • Анализира информация от база данни; • Умее да установява и отстранява технически проблеми или творчески да прехвърля технологични знания в нови ситуации като се използват персонални електронни устройства, компютърни и мобилни приложения, виртуална реалност, интелигентни системи за анализ, обучение и други. • Иницира използването на ИИ и други дигитални инструменти за създаване на иновативни правни продукти. |
| C26.3 | Поведения | <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира увереност относно степента на владеење на операциите, провеждани за изпълнение на бюджета, като предоставя съвети за подобряване на условията за изпълнение на тези операции със специализирания софтуер. • Участва, индивидуално и екипно, в организационния живот, с цел разбиране и разрешаване на различни концептуални проблеми и проблемни ситуации в дигитална среда. • Употребява различни дигитални инструменти и технологии, които подпомагат създаването на нови дигитални умения, иновативни процеси и продукти в правната сфера. |
| C27 | Примери за използване | <ul style="list-style-type: none"> • Правен одит на потенциалните възможности на нови информационни системи или такива в процес на разработка, използвайки елементи на ИИ; • Изготвяне на концепции, доклади и препоръки за идентифицираните нужди от развитие на новите системи с ИИ. |