

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ  
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:  
**33533003 ИНСПЕКТОР, ПЕНСИОНЕН,**  
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  |
|---|--|--|
| <b>А. Длъжност/Професия</b>                       |  |  |
| A1  | <b>Икономически сектор</b>   | 84 Държавно управление   |
| A2  | <b>Длъжност</b>  | 33533003 Инспектор, пенсионен  |
| A3  | <b>Алтернативни наименования на длъжността</b>                                 | Инспектор пенсионен, Инспектор по осигуряването, Главен инспектор по осигуряването, Старши инспектор по осигуряването, Инспектор по осигуряването, Специалист по осигуряването.  |
| A4  | <b>Описание на длъжността</b>  | Инспекторите по социално осигуряване разследват измамни дейности в областта на социалното осигуряване, които засягат правата на работниците. Те проверяват и разглеждат заявления за обезщетения и разследват действия на дружества въз основа на жалби от страна на служителите. Проверките включват дейности, свързани с труда, например неизплащане на заплати или разходи. Инспекторите по социално осигуряване следят дали служителите се третират справедливо и в съответствие със законите. Те записват и изготвят доклади въз основа на своите констатации, за да гарантират, че исканията, които те разследват, са валидни. |
| <b>В. Основни дигитални умения/компетентности</b> |  |  |
| B11   | <b>Област на компетентност</b>   | 1 Грамотност, свързана с информация и данни  |
| B1  | <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b> | DC12 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание   |
| B12   | <b>Описание</b>  | 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.  |
| B13.1   | <b>Ниво на владене (от)</b>  | 5 - Напреднало Напътствие на останалите  |
| B13.2   | <b>Ниво на владене (до)</b>  | 5 - Напреднало Напътствие на останалите  |

|  |  |
|--|--|
| <p>V14.1 <b>Описанието на ниво на владене (от)</b></p>                                   | <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.</li> </ul>  |
| <p>V14.2 <b>Описанието на ниво на владене (до)</b></p>                                   | <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание;</li> <li>• направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.</li> </ul>  |
| <p>V15.1 <b>Знания</b></p>   | <p>Познава и правилно прилага законодателството свързано с изпълнението на преките задължения;<br/>Познава методите за обработка на информация, създаване на съдържание, дигитално комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение длъжността;<br/>Припознава умения за управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;<br/>Познава методически указания получени от ЦУ на НОИ;<br/>Идентифицира начини за планиране, организиране, координиране и контролиране на дейността на сектора за осигуряване изпълнение на индивидуалните и организационни цели.</p> |
| <p>V15.2 <b>Умения</b></p>   | <p>Извършва проверки и ревизии в електронна среда;<br/>Изготвя становища по постъпили сигнали, запитвания и жалби;<br/>Изготвя мотивирани заключения по направени възражения;<br/>Извършва насрещни проверки;<br/>Извършва проверки по сигнали за достоверността на издаваните документи за пенсиониране;<br/>Анализира данни и дигитална информация.</p>  |
| <p>V15.3 <b>Поведения</b></p>  | <p>Ефективно оценява данни и дигитална информация с цел вземане на адекватни решения за предоставяне на услуга.</p>  |
| <p>V16 <b>Примери за използване</b></p>  | <p>Обработка, оценка и анализ на постъпила информация за съставяне и връчване на актове за налагане на административна отговорност по член 349 от КСО;<br/>Извършва служебно заличаване или корекция на данни по член 5 ал. 4 от КСО.</p>  |
| <p>V21 <b>Област на компетентност</b></p>  | <p>2 Комуникация и сътрудничество</p>  |
| <p>V2 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p> | <p><b>DC24 Сътрудничество чрез дигитални технологии</b></p>  |
| <p>V22 <b>Описание</b></p>   | <p>Използва дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси, както и за съвместно изграждане и създаване на данни, ресурси и знания.</p>   |
| <p>V23.1 <b>Ниво на владене (от)</b></p>   | <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>   |
| <p>V23.2 <b>Ниво на владене (до)</b></p>   | <p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>B24.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p>  | <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предложи различни дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси.</li> </ul>  |
| <p>B24.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b></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"> <li>• варира с използването на най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместни процеси;</li> <li>• избере най-подходящите дигитални инструменти и технологии за съвместно изграждане и съвместно създаване на данни, ресурси и знания.</li> </ul>   |
| <p>B25.1 <b>Знания</b></p>   | <p>Изброява комуникационни средства (електронна поща, чат, SMS, бързи съобщения) за онлайн комуникация;<br/>Познава принципите на общуване с различни потребители;<br/>Посочва канали за дигитално взаимодействие;<br/>Познава "Политиката за поверителност";<br/>Познава онлайн етикет при дигитално взаимодействие.</p>  |
| <p>B25.2 <b>Умения</b></p>   | <p>Консултира осигурители и граждани по въпросите на социалното осигуряване, контролно-ревизионната дейност и ЗГВРСНР, и процедури по установяване, разследване и отчитане на ТЗ и ПБ;<br/>Извършва планови и извънпланови ревизии на физически и юридически лица;<br/>Използва комуникационни канали за комуникация;<br/>Избира подходящи средства за дигитална комуникация;<br/>Изисква от ЕТ и от юридически лица при проверки и ревизии банкови сметки и документи, свързани с търговската им дейност.</p> |
| <p>B25.3 <b>Поведения</b></p>  | <p>Умело управлява и участва в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел, при спазване на определените за това процедури.</p>   |
| <p>B26 <b>Примери за използване</b></p>  | <p>Спазване на задължителни предписания за спазване на разпоредбите.</p>   |
| <p>B31 <b>Област на компетентност</b><br/><br/>B3 <b>Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</b></p> | <p>3 Създаване на дигитално съдържание<br/><br/><b>DC31 Разработване на дигитално съдържание</b></p>   |
| <p>B32 <b>Описание</b></p>   | <p>Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.</p>   |
| <p>B33.1 <b>Ниво на владеење (от)</b></p>  | <p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>   |
| <p>B33.2 <b>Ниво на владеење (до)</b></p>  | <p>6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст</p>  |
| <p>B34.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b></p>  | <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>   |

|  |   |
|--|---|
| В34.2 <b>Описанието на ниво на владеење (до)</b> | <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"> <li>• променя дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати;</li> <li>• адаптира начина, по който изразява себе си, чрез създаването на най-подходящото дигитално съдържание.</li> </ul>                       |
| В35.1 <b>Знания</b>                              | <p>Познава технически средства и програмни продукти, за създаване на дигитално съдържание;<br/>Познава функциите на текстообработваща програма и електронна таблица за редактиране, записване и съхраняване на файлове с данни за паричните средства;<br/>Познава техники за редастиране на дигитално съдържание;<br/>Познава начини за записване на дигитално съдържание в различни формати.</p> |
| В35.2 <b>Умения</b>                              | <p>Управлява административни системи;<br/>Проучва заявления за обезщетения за социална сигурност;<br/>Подпомага служителите при изготвяне на електронни документи;<br/>Изготвя и представя доклади от инспекции.</p>  |
| В35.3 <b>Поведения</b>                           | <p>Умело управлява електронни документи, като спазва определени критерии.</p>   |
| В36 <b>Примери за използване</b>                 | <p>Оценяване, обработване, анализиране и интерпретиране статистически данни в различни електронни документи.</p>  |

### С. Специфични дигитални умения/компетентности

|   |   |
|---|---|
| С11 <b>Област на компетентност</b>  | 3 Създаване на дигитално съдържание   |
| С1 <b>Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст</b> | <b>Администриране, създаване, контрол и комуникация на документи и процеси със специфичен софтуер</b>   |
| С12 <b>Описание</b>   | Администриране, създаване, контрол и комуникация на документи и процеси със специфичен софтуер  |
| С13 <b>Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.</b>                        | DC32 Интегриране и преработване на дигитално съдържание   |
| С14.1 <b>Ниво на владеење (от)</b>  | 5 - Напреднало Напътствие на останалите   |
| С14.2 <b>Ниво на владеење (до)</b>  | 6 - Напреднало Способност за адаптиране към останалите в сложен контекст  |
| С15.1 <b>Описанието на ниво на владеење (от)</b>                          | <p>Напреднало ниво на владеење, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: променя дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати; адаптира начина, по който изразява себе си, чрез създаването на най-подходящото дигитално съдържание.</p> |

C15.2 **Описанието на ниво на  
владене (до)**

Напреднало ниво на владене, 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..

C16.1 **Знания**

Познава работата на вътрешноведомствени и междуведомствени системи като: Регистър длъжници, регистър на осигурените лица, електронна система за справки, система за сигурно електронно връчване, търговски регистър,, АПИС и др.;

Познава функциите на Microsoft office приложенията;

Познава методите на работа с Интернет браузър, електронна поща и машините за търсене на информация.

C16.2 **Умения**

Извършва планови и извънпланови ревизии на физически и юридически, както и ревизии и проверки във връзка с постъпили сигнали и жалби;

Изготвя мотивирани заключения по направени възражения;

Предлага практически решения на проблеми, свързани с клиентски запитвания;

Събира и анализира данни за подпомагане на правителствени политически решения и на държавната администрация;

Събира коментари и предложения от служителите;

Прилага инструменти за модифициране на дигитално съдържание;

Интегрира в един дигитален продукт елементи създадени с различни програмни приложения.

C16.3 **Поведения**

Изготвя обективни становища по постъпили сигнали, запитвания и жалби от осигурени лица във връзка с нарушение на осигурителното законодателство и с оглед гарантиране на осигурителните им права.

C17 **Примери за използване**

Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на сектора за осигуряване, изпълнение на индивидуалните и организационни цели;

Заверява осигурителни книжки издава утвърдени образци на удостоверения.