



www.competencemap.bg



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-2.1.06. "Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони"
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще



Европейски социален фонд



БЪЛГАРСКА СТОПАНСКА КАМАРА
СЪЮЗ НА БЪЛГАРСКИЯ БИЗНЕС

www.bia-bg.com

Създаване на секторен модел - разработване на 5 модела на ключови за сектора ДЛЪЖНОСТИ

*Сектор С – Преработваща промишленост,
20 – Производство на химични продукти*

Резюме

Настоящият документ е подготвен в рамките на Националния проект за „Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони” (наричан по-долу „Проекта”). За реализирането на обособена позиция „Създаване на секторен модел – разработване на 5 модела на ключови за сектора длъжности” по проекта беше проведена тръжна процедура за избор на изпълнители. „КПМГ Адвайзъри” ЕООД беше избрана за Консултант, който да разработи секторен модел за Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти (наричан по-долу „Химия”).

Документът представлява Секторен модел за сектор Химия. Следвайки насоките, зададени в Методиката за разработване на компетентностен модел, и общите и методически указания на Националния център за оценка на компетенциите (НЦОК), структура на Секторния модел включва:

- Секторен компетентностен модел, който представлява каталог от 33 компетенции по основните бизнес процеси за сектора, обособени в три категории: основни (9 бр.), специфични за сектора (20 бр.) и управленски (4 бр.); 3 от специфичните компетенции са изцяло нови за сектора;*
- Заложени и препоръчителните инструменти за оценка на и пътищата за придобиване и развитие на съответната компетенция;*
- Секторни модели на 5 ключови длъжности.*

Заглавие на анализа:	„Създаване на секторен модел - разработване на модели на ключови за секторите длъжности“
Срок за изпълнение:	18.10.2014
Дата на представяне:	17.10.2014
Наименование на дейността:	Създаване на секторен модел – разработване на 5 модела на ключови за сектора длъжности
Задача (напр.,8.4):	Разработване на 5 модела на ключови за сектора длъжности, съгласно утвърдената концепция
Код:	
Версия:	<input type="checkbox"/> Чернова <input type="checkbox"/> Междинна версия <input type="checkbox"/> Финална версия
Тип:	
Ниво на разпространение:	<input type="checkbox"/> Публично <input checked="" type="checkbox"/> Ограничено
Изготвил(и):	КПМГ Адвайзъри ЕООД
Отговорник:	Яна Петкова-Чолакова
Ръководител на дейността:	Томчо Томов
Партньор (ако има такъв):	<input type="checkbox"/> КНСБ <input type="checkbox"/> КТ „Подкрепа“
Длъжностно лице от ОП РЧР:	
Кратко резюме (до 200 думи):	<p>Документът представлява Секторен модел за сектор Химия. Следвайки насоките, зададени в Методиката за разработване на компетентностен модел, и общите и методически указания на Националния център за оценка на компетенциите (НЦОК), структура на Секторния модел включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Секторен компетентностен модел, който представлява каталог от 33 компетенции по основните бизнес процеси за сектора, обособени в три категории: основни (9 бр.), специфични за сектора (20 бр., от които 3 нови) и управленски (4 бр.); 3 от специфичните компетенции са изцяло нови за сектора; • Заложени и препоръчителните инструменти за оценка на и пътищата за придобиване и развитие на съответната компетенция; • Секторни модели на 5 ключови за сектора длъжности.
Ключови думи (до 10 бр.):	Секторен модел, секторен компетентностен модел, ключови длъжности, компетенции

Съдържание

Резюме	2
Раздел 1. Обща информация за проекта.....	6
1.1. Обща цел на проекта.....	6
1.2. Специфични цели на проекта	6
Раздел 2. Секторен компетентностен модел на сектор „Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти ”	7
2.1. СПИСЪК НА КЛЮЧОВИТЕ ДЛЪЖНОСТИ, ВКЛЮЧЕНИ В МОДЕЛА	7
2.2. СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ В СЕКТОРА	7
2.3. СПИСЪК НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В СЕКТОРНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ	8
2.4. ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ВКЛЮЧЕНИ В СЕКТОРНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ	10
2.5. ПЪТИЩА ЗА ПРИДОБИВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ	41
2.6. ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ	62
Раздел 3. МОДЕЛ НА КЛЮЧОВА ДЛЪЖНОСТ	82
3.1. Заварчик	82
3.2. Инженер, топлоенергетика	88
3.3. Машинен оператор	96
3.4. Ръководител/Мениджър качество.....	104
3.5. Финансов директор	113



Използвани съкращения:

<i>Съкращение</i>	<i>Описание на съкращението</i>
БКХП	- Българска камара на химическата промишленост
БСК	- Българска стопанска камара
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд
ИСОК	- Информационна система за оценка на компетенциите на работната сила
ИТ	Информационни технологии
НКПД	- Национален класификатор на професиите и длъжностите
НЦОК	Национален център за оценка на компетенции
СКМ	- Секторен компетентностен модел



Раздел 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

Проектът „Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони” е финансиран с договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG 051PO 001-2.1.06/23.10.2009 г., сключен между Агенция по заетостта и Българска стопанска камара – съюз на българския бизнес (БСК) по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

1.1. ОБЩА ЦЕЛ НА ПРОЕКТА

Обща цел на проекта е повишаване на адаптивността, ефективността и балансиране на търсенето и предлагането на пазара на труда чрез изграждане на система за оценяване на компетенциите на работната сила на браншово и регионално ниво.

1.2. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

Специфичните цели на проекта са:

- 1) анализ и дефиниране на изискванията към компетенциите на работната сила при отчитане на европейските, национални и браншови изисквания и стандарти;
- 2) изграждане на браншова и регионална референтна мрежа и информационна система за оценяване и актуализиране на компетенциите на работната сила съобразно настоящите и бъдещи потребности на пазара на труда;
- 3) Подобряване на координацията и информационния обмен между националните, браншови и регионални структури на работодателите и синдикалните организации и отговорните държавни институции при оценяване на компетенциите на работната сила;
- 4) Национално признаване и създаване на предпоставки за интегриране на информационната система за оценяване на компетенциите на работната сила в бъдещото електронно правителство и повишаване на адаптивността, ефективността и балансиране на търсенето и предлагането на работна сила.



Раздел 2. СЕКТОРЕН КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ НА СЕКТОР „СЕКТОР С – ПРЕРАБОТВАЩА ПРОМИШЛЕНОСТ, 20 – ПРОИЗВОДСТВО НА ХИМИЧНИ ПРОДУКТИ ”

2.1. СПИСЪК НА КЛЮЧОВИТЕ ДЛЪЖНОСТИ, ВКЛЮЧЕНИ В МОДЕЛА

№	Наименование на длъжността	Код по НКПД-2011
1	Заварчик	7212-1001
2	Инженер, топлоенергетика	2144-6039
3	Машинен оператор	8189-2022
4	Ръководител/Мениджър качество	2421-5023
5	Финансов директор	1211-7001

2.2. СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ В СЕКТОРА

Основни процеси	Подпроцеси
Развойна дейност	Усъвършенстване на съществуващите продукти и процеси (екологично чисто производство)
	Развитие на нови продукти и процеси
	Управление на данни за продуктите
Маркетинг и Продажби	Управление на продуктовото портфолио: <ul style="list-style-type: none"> – Определяне на пазарни ниши и стратегии за навлизане/ присъствие – Имидж на компанията
	Управление на клиентите: <ul style="list-style-type: none"> – Идентифициране на потенциални клиенти – Изготвяне на оферти и участие в търгове – Управление на поръчките (стандартни и специализирани)
Снабдяване	Управление на доставките:

Основни процеси	Подпроцеси
	<ul style="list-style-type: none"> – Снабдяване със суровини – Снабдяване с оборудване – Други услуги от подизпълнители
	Управление на доставчиците
Производство	Планиране на производството
	Изпълнение на производствените процеси (производство):
	<ul style="list-style-type: none"> – обработване на суровини – производство на основни химически продукти – допълнителна обработка – производство на специализирани продукти
	Дистрибуция
Поддръжка	Поддръжка на съоръженията
	Въвеждане на нови съоръжения
Управление на човешките ресурси	<i>Управленско-административен процес</i>
Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ)	<i>Управленско-административен процес</i>
Управление на информационните технологии	<i>Управленско-административен процес</i>
Управление на финансите	<i>Управленско-административен процес</i>

2.3. СПИСЪК НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В СЕКТОРНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ

Тип на компетенцията	Наименование на компетенцията
Основна компетенция	О1. Аналитично мислене
	О3. Внимание към детайла
	О10. Качество на работа
	О11. Методичност при изпълнение на задачите



	O12. Надеждност
	O14. Постоянно учене и развитие
	O15. Работа в екип
	O17. Разрешаване на проблеми
	O19. Общуване
Специфична компетенция	C1. Въвеждане на иновации / подобрения в оборудването
	C3. Грижа за околната среда
	C16. Осигуряване на безопасност в химичното предприятие
	C18. Превенция на повреди
	C19. Превенция на повреди чрез ефективна експлоатация
	C20. Презентационни умения
	C25. Работа с вътрешнофирмена документация
	C28. Работа с измервателни уреди и прибори
	C29. Работа с компютър (дигитална компетенция)
	C30. Работа с машини и съоръжения
	C33. Работа с техническа документация, касаеща качество
	C34. Разбиране бизнеса на химичното предприятие
	C35. Разбиране бизнес процесите в химичната промишленост
	C40. Ремонт и отстраняване на повреди
	C43. Управление на процесите
	C53. Осигуряване на качество в предприятието
	C63. Работа с техническа документация
C73. Въвеждане на подобрения/ иновации при управление на качеството	
C74. Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност	
C75. Заваряване и рязане	
Управленска компетенция	У3. Междуфункционално сътрудничество







	У7. Управление на екип	
	У9. Вземане на решения	
	У13. Осигуряване на съответствие с изискванията на закона	
Основни 9 бр. (27 %)	Специфични 20 бр. (61 %)	Управленски 4 бр. (12 %)

3 от специфичните компетенции са изцяло нови:

- С73. Въвеждане на подобрения/ иновации при управление на качеството
- С74. Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност
- С75. Заваряване и рязане

2.4. ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ВКЛЮЧЕНИ В СЕКТОРНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ





О1. Аналитично мислене

Тип на компетенцията	Основни компетенции			
Наименование на компетенцията	Аналитично мислене			
Дефиниция на компетенцията	Търси и проучва подходящите източници на информация, да оценява комплексни данни обективно и критично; анализира цялата събрана информация, когато взема решения и дава препоръки.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следвайки детайлните инструкции на ръководителя си, подбира и проучва източници на информация. Успешно анализира	Съобразявайки се с насоките на ръководителя си, подбира и проучва подходящи източници на информация. Успешно анализира	Самостоятелно търси и проучва подходящи източници на информация. Успешно анализира информация, свързана с нови и	Проактивно търси и проучва подходящи източници на информация. Успешно анализира информация, свързана с много



	информацията, свързана с рутинни дейности.	информация, свързана с рутинни и средно сложни дейности.	сложни дейности. По-неопитните колеги търсят мнението му при анализиране на дадена ситуация.	сложни дейности и стратегически проекти. Обикновено колегите му се съветват с него при анализиране на дадена ситуация.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Развойна дейност – всички подпроцеси; Маркетинг и продажби – всички подпроцеси; Производство – всички подпроцеси; Поддръжка – всички подпроцеси; Снабдяване – всички подпроцеси; Управление на човешките ресурси ; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ) ; Управление на информационните технологии ; Управление на финансите			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Компетентности за учене			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	1. Аналитично мислене			

ОЗ. Внимание към детайла

Тип на компетенцията	<i>Основни компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Внимание към детайла			
Дефиниция на компетенцията	Изпълнява задачите съвестно и ефективно, като взема предвид всички аспекти и особености, без значение колко детайлни са те.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Изпълнява напълно ефективно и с отчитане на всички детайли само добре	Изпълнява напълно ефективно и с отчитане на всички детайли познати	Изпълнява напълно ефективно и с отчитане на всички детайли работни	Изпълнява напълно ефективно и с отчитане на всички детайли работни

	познати и рутинни задачи. При нова или по-сложна задача има нужда ръководител да провери работата му по отношение на всички аспекти и детайли.	задачи със средна сложност. При нова и сложна задача има нужда ръководител да провери работата му по отношение на специфични детайли, които не е срещал досега в работата си.	задачи с висока сложност. Рядко има нужда от проверка от страна на ръководител. Често проверява работата на младши колеги по отношение на специфични детайли.	задачи с много висока сложност. Спечелил е доверието на ръководителя си с това, че не допуска грешки. Обикновено проверява работата на колегите си по отношение на различни аспекти и детайли.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Развойна дейност – всички подпроцеси; Производство – всички подпроцеси; Поддръжка – всички подпроцеси; Снабдяване – Управление на доставките; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ); Управление на информационните технологии; Управление на финансите			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	4.Внимание към детайла			

О10. Качество на работа

Тип на компетенцията	<i>Основни компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Качество на работа			
Дефиниция на компетенцията	Посреща и надминава очакванията за качеството на резултатите от изпълняваните от него/нея задачи.			
Описание на нивата на проявление по				

четиристепенна скала на Ликърт	Посреща очакванията за качество при изпълнение на рутинни задачи. При работа по задачи, които познава много добре и е изпълнявал дълго време, понякога надминава очакванията за качество. Често има нужда от напътствия при изпълнение на нови или по-сложни задачи.	Посреща очакванията за качество при изпълнение на рутинни и със средна сложност задачи. Често надминава очакванията за качество при задачи, които е изпълнявал дълго време. Понякога има нужда от допълнителни разяснения и съвет при изпълнение на нови задачи.	Посреща и често надминава очакванията за качество при изпълнение на сложни работни задачи. Бързо постига високо качество при изпълнението на нови задачи. Често съветва колегите си за постигане на по-високо качество при изпълнение на задачи.	Почти винаги надминава очакванията за качество при изпълнение на работните си задачи, включително при нови и много сложни такива. Обикновено дава съвети и препоръки на колегите си за постигане на по-високо качество на тяхната работа.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	<p>Развойна дейност – всички подпроцеси; Маркетинг и продажби – всички подпроцеси; Производство – Изпълнение на производствените процеси (производство); Поддръжка – всички подпроцеси; Снабдяване – Управление на доставките; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ); Управление на информационните технологии; Управление на финансите</p>			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	15.Осигуряване на качество и безопасност			

О11. Методичност при изпълнение на задачите





Тип на компетенцията	<i>Основни компетенции</i>
Наименование на компетенцията	Методичност при изпълнение на задачите







Дефиниция на компетенцията	Изпълнява задачите си по последователен и структуриран начин с оглед ефикасно постигане на поставените цели.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Последователно и структурирано изпълнява рутинни и добре познати задачи. При изпълнение на нови, на по-сложни задачи или при изпълнение на няколко задачи едновременно има нужда от насоки от ръководителя си при определяне последователността на операциите.	Последователно и структурирано изпълнява познати и средно сложни задачи. При изпълнение на нови, много сложни задачи или при изпълнение на няколко задачи едновременно понякога се нуждае от насоки от ръководителя си при определяне последователността на операциите.	Последователно и структурирано изпълнява нови и сложни задачи. Съветва колегите си, когато изпитват затруднения при последователното изпълнение на дадена задача.	Последователно и структурирано изпълнява разнообразни задачи, включително много сложни и отговорни такива. Забелязва отклонения в нормалния начин и процес на работа на свои колеги и ги подпомага със съвети и насоки.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владеенето на компетенцията	<p>Развойна дейност – Управление на данни за продуктите;</p> <p>Производство – всички подпроцеси;</p> <p>Поддръжка – Поддръжка на съоръжения;</p> <p>Снабдяване – Управление на доставките;</p> <p>Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ);</p> <p>Управление на финансите</p>			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	19. Постигане на резултати; 35. Управление на процеси и бизнес ориентация			

О12. Надеждност

Тип на компетенцията	Основни компетенции
-----------------------------	----------------------------

Наименование на компетенцията	Надеждност			
Дефиниция на компетенцията	Изпълнява съвестно задълженията си, спазва направени споразумения и поставени изисквания, както и времеви срокове.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Изпълнява съвестно задълженията си, спазва направени споразумения и поставени изисквания, както и времеви срокове във връзка с рутинни задачи, за чието изпълнение са му/й необходими детайлни инструкции от ръководителя.	Изпълнява съвестно задълженията си, спазва направени споразумения и поставени изисквания, както и времеви срокове, във връзка със средно сложни рутинни задачи, като при възникване на нетипична ситуация се консултира с ръководителя си.	Изпълнява съвестно задълженията си, спазва направени споразумения и поставени изисквания, както и времеви срокове, във връзка с нерутинни и сложни задачи, като почти няма нужда от ръководство или проверка.	Изпълнява съвестно задълженията си, спазва направени споразумения и поставени изисквания, както и времеви срокове, във връзка с много сложни задачи. Идентифицира възможни затруднения при изпълнение на задълженията на колеги и ги подпомага.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владението на компетенцията	<p>Развойна дейност – Управление на данни за продуктите;</p> <p>Маркетинг и продажби – Управление на клиентите;</p> <p>Производство – всички подпроцеси;</p> <p>Поддръжка – всички подпроцеси;</p> <p>Снабдяване - всички подпроцеси;</p> <p>Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ);</p> <p>Управление на информационните технологии;</p> <p>Управление на финансите</p>			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Самостоятелност и отговорност			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	17.Поемане на отговорност			



О14. Постоянно учене и развитие

Тип на компетенцията	Основни компетенции			
Наименование на компетенцията	Постоянно учене и развитие			
Дефиниция на компетенцията	Идентифицира и оползотворява възможности да се учи, да получава обратна връзка и да се развива, като познава добре собствените си силни страни и области за подобрене.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
		Идентифицира и оползотворява възможности за учене в области, които са непосредствено свързани с работата на настоящата му длъжност. Разчита основно на обратната връзка на ръководителя си за определяне на своите области за учене и подобрене и на предприятието за предоставяне на ресурси за учене.	Идентифицира и оползотворява възможности за учене в области, които са свързани с настоящата му работа - както с преките му задължения, така и с по-широките процеси, за които работата му има значение. Разчита в равна степен на своята и на тази на ръководителя си преценка за определяне на области за учене и подобрене. При недостатъчна наличност на възможности за учене в предприятието, търси самостоятелно такива.	Идентифицира и оползотворява възможности за учене в области, които ще разширят професионалните му качества и ще му помогнат да израсне в кариерата си. Възползва се от всички налични вътрешни ресурси за учене и се подготвя активно самостоятелно.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква	Всички процеси и подпроцеси			



владенето на компетенцията	
Тип на компетенцията съгласно НКР	Компетентности за учене
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	11.Лична ефективност

О15. Работа в екип

Тип на компетенцията	Основни компетенции			
Наименование на компетенцията	Работа в екип			
Дефиниция на компетенцията	Работи ефективно с други членове на екипа и поддържа конструктивни взаимоотношения с оглед постигане на корпоративните цели; взема активно участие в дейността на екипа, като проявява толерантност и екипен дух.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Работи ефективно в екип върху типични и рутинни задачи и с колеги, които познава добре. За него е много важно в екипа да има лидер, към който да се обърне в трудна ситуация.	Работи ефективно в екип върху рутинни задачи със средна сложност и с колеги, които познават работата добре. Предпочита в екипа да има лидер, към който да се обърне в трудна ситуация.	Работи ефективно в екип върху разнообразни, нови и сложни задачи, както и с колеги, които се различават по характер, възраст, знания и опит.	Работи ефективно в екип върху разнообразни и много сложни задачи, както и с различни колеги. При възникнали противоречия помага на членовете на екипа да постигнат консенсус.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	<p>Развойна дейност - Усъвършенстване на съществуващите продукти и процеси (екологично чисто производство); Развитие на нови продукти и процеси;</p> <p>Маркетинг и продажби – всички подпроцеси;</p> <p>Поддръжка – всички подпроцеси;</p> <p>Снабдяване – Управление на доставките;</p> <p>Производство – всички подпроцеси;</p> <p>Управление на човешките ресурси</p>			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Комуникативни и социални компетентности			







Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	24.Работа в екип
---	------------------

О17. Разрешаване на проблеми

Тип на компетенцията	Основни компетенции			
Наименование на компетенцията	Разрешаване на проблеми			
Дефиниция на компетенцията	Анализира проблеми и затруднения, като определя важните аспекти в тях, намира причините и предлага подходящи варианти за справяне.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Разрешава успешно проблеми, възникнали при изпълнението на рутинни задачи. При необичайни и сложни проблеми търси помощ от ръководител. Обикновено изчаква одобрение, преди да пристъпи към разрешаването на даден проблем.	Разрешава успешно проблеми, възникнали при изпълнението на рутинни и със средна сложност задачи. При възникване на необичаен и много сложен проблем търси помощ от ръководител. Познати и типични проблеми разрешава самостоятелно и проактивно.	Проактивно разрешава проблеми, възникнали при изпълнението на разнообразни и сложни задачи. Често колегите му се обръщат към него за помощ при възникване на проблеми, с които той се е справял успешно в миналото.	Проактивно разрешава сериозни и необичайни проблеми, възникнали при изпълнението на разнообразни и много сложни задачи. Обикновено колегите му се обръщат към него за помощ при възникване на проблем.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владението на компетенцията	<p>Развойна дейност - Усъвършенстване на съществуващите продукти и процеси (екологично чисто производство); Развитие на нови продукти и процеси;</p> <p>Маркетинг и продажби – Управление на клиентите;</p> <p>Производство – Дистрибуция;</p> <p>Поддръжка – всички подпроцеси;</p> <p>Снабдяване – всички подпроцеси;</p> <p>Управление на човешките ресурси;</p>			

	Управление на информационните технологии
Тип на компетенцията съгласно НКР	Комуникативни и социални компетентности
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	2.Вземане на решения и решаване на проблеми





О19. Общуване

Тип на компетенцията	Основни компетенции			
Наименование на компетенцията	Общуване			
Дефиниция на компетенцията	Борави с разнообразни изразни средства и представя идеите си по ясен и структуриран начин; приспособява стила си на общуване към аудиторията и комуникира ефективно с различни хора.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Ясно представя идеи и общува ефективно на теми, които много добре познава.	Ясно представя идеи и общува ефективно на теми, свързани с изпълняваните от него рутинни и средно сложни задачи.	Ясно представя идеи и общува ефективно на разнообразни и сложни професионални теми.	Ясно представя идеи и общува ефективно на разнообразни професионални теми, включително такива, които са нови за него. Колегите му обикновено го избират да представя общото им становище.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владението на компетенцията	Развойна дейност – всички подпроцеси; Маркетинг и продажби – всички подпроцеси; Производство – всички подпроцеси; Снабдяване – всички подпроцеси; Поддръжка – всички подпроцеси; Управление на човешките ресурси; Управление на финансите; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ); Управление на информационните технологии			







Тип на компетенцията съгласно НКР	Комуникативни и социални компетентности
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	8. Комуникативни умения

С1. Въвеждане на иновации / подобрения в оборудването

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Въвеждане на иновации/подробеня в оборудването			
Дефиниция на компетенцията	Следи непрекъснато за качество и ефективност на наличното оборудване, за новости в областта и прави предложения за подобрения			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следва стриктно насоките на ръководителя си / ръководството на организацията за въвеждане на иновации и на базата на тях анализира наличното оборудване и търси възможности за подобрения.	Анализира наличното оборудване и търси възможности за подобрения, като преди да направи дадено предложение се консултира с ръководителя си / ръководството на организацията.	Прави аргументирани предложения за подобрения на база самостоятелно анализирана информация и подбрани варианти.	Прави аргументирани предложения за подобрения на база самостоятелно анализирана информация и подбрани варианти. Споделя проактивно с ръководството на организацията информация, която може да подобри други дейности и процеси в предприятието.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Поддръжка - Въвеждане на нови съоръжения; Развойна дейност - Развитие на нови продукти и процеси; Усъвършенстване на съществуващите продукти и процеси (екологично чисто производство)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	27.Работа със специализирани машини и оборудване			



С3. Грижа за околната среда

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Грижа за околната среда			
Дефиниция на компетенцията	Проявява познания и работни навици относно правилата и политиките за опазване на околната среда, както и нагласа за грижа за околната среда.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следва инструкциите на ръководителя си по отношение желани поведения за опазване на околната среда.	Демонстрира необходимите поведения за опазване на околната среда, като при възникване на извънредни ситуации търси насоки от ръководителя си.	Демонстрира необходимите поведения за опазване на околната среда, като дава личен пример на колегите си.	Демонстрира необходимите поведения за опазване на околната среда, като дава личен пример и съветва колегите си относно правилно поведение при извънредни ситуации.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	<p>Развойна дейност - Усъвършенстване на съществуващите продукти и процеси (екологично чисто производство); Развитие на нови продукти и процеси;</p> <p>Производство - Изпълнение на производствените процеси (производство);</p> <p>Поддръжка - Въвеждане на нови съоръжения;</p> <p>Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ)</p>			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	5. Грижа за околната среда			





С16. Осигуряване на безопасност в химичното предприятие

Тип на компетенцията	Специфични компетенции
Наименование на компетенцията	Осигуряване на безопасност в химичното предприятие
Дефиниция на компетенцията	Прилага познания и работни навици относно спазването на правилата за здраве и безопасност при работа в химично предприятие, проявява нагласа за опазване на околната среда и



	използване на лични предпазни средства.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следва стриктно инструкциите на ръководителя си относно желани поведения за осигуряване на безопасност.	Демонстрира необходимите поведения за осигуряване на безопасност в ежедневната си работа, като при възникване на извънредни ситуации търси насоки от ръководителя си.	Демонстрира необходимите поведения за осигуряване на безопасност в различни работни ситуации, като дава личен пример на колегите си.	Демонстрира необходимите поведения за осигуряване на безопасност в различни работни ситуации, като дава личен пример и съветва колегите си относно правилно поведение при извънредни ситуации.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Производство - всички подпроцеси; Поддръжка - всички подпроцеси; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	15.Осигуряване на качество и безопасност			




C18. Превенция на повреди

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Превенция на повреди			
Дефиниция на компетенцията	Идентифицира и предотвратява възникването на рискове от повреди и аварии чрез профилактични дейности			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следва стриктно насоките на ръководителя си за превенция на повреди	Идентифицира рискове от повреди и аварии и се консултира с	Самостоятелно идентифицира и предотвратява рискове от повреди и	Самостоятелно идентифицира и предотвратява рискове от повреди и



	и на базата на тях извършва профилактични дейности.	ръководителя си относно подходящи профилактични дейности.	аварии, като само в извънредни ситуации търси помощ от ръководителя си.	аварии, като съветва колегите си как да разпознават такива.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Поддръжка - Поддръжка на съоръженията			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	15.Осигуряване на качество и безопасност; 27.Работа със специализирани машини и оборудване			





C19. Превенция на повреди чрез ефективна експлоатация

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Превенция на повреди чрез ефективна експлоатация			
Дефиниция на компетенцията	Идентифицира и съдейства за предотвратяването на рискове от повреди и аварии, като следи показателите на оборудването и подпомага профилактичните и ремонтни дейности			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следва стриктно насоките на ръководителя си за превенция на повреди и на базата на тях следи показателите на оборудването и подпомага профилактичните и ремонтни дейности.	Идентифицира рискове от повреди и аварии и се консултира с ръководителя си относно подходящи начини за подпомагане на профилактичните и ремонтни дейности.	Самостоятелно идентифицира рискове от повреди и аварии и подпомага профилактичните и ремонтни дейности, като само в извънредни ситуации търси помощ от ръководителя си.	Самостоятелно идентифицира рискове от повреди и аварии и подпомага профилактичните и ремонтни дейности, като съветва и колегите си как да реагират в подобни ситуации.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Производство - Изпълнение на производствените процеси (производство)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	15. Осигуряване на качество и безопасност; 27. Работа със специализирани машини и			



	оборудване
--	-------------------

C20. Презентационни умения

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Презентационни умения			
Дефиниция на компетенцията	Уверено и аргументирано представя идеи и предложения пред различна публика, като основните му послания достигат до нея успешно и са разбрани правилно.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Уверено, аргументирано и успешно презентира теми, които са свързани с основните и най-важни аспекти на неговата работа и които са му добре познати.	Уверено, аргументирано и успешно презентира теми, които са свързани с важни аспекти на неговата работа и са със средна сложност.	Уверено, аргументирано и успешно презентира теми, които са свързани с работата на организацията и са с висока сложност.	Уверено, аргументирано и успешно презентира теми, които са свързани с работата и стратегията на организацията, със състоянието и тенденциите в сектора и са с много висока сложност.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Маркетинг и продажби - Управление на клиентите Управление на финансите			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	21.Презентационни умения			

C25. Работа с вътрешнофирмена документация

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>
Наименование на компетенцията	Работа с вътрешнофирмена документация
Дефиниция на компетенцията	Прилага стандартите и правилата за изготвяне и съхранение на вътрешнофирмена документация, която е приложима към неговата работа, както и изискванията за конфиденциалност на






	информацията.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Прилага стандартите и правилата за изготвяне и съхранение на вътрешнофирмена документация, като винаги се консултира с ръководителя си.	Прилага стандартите и правилата за изготвяне и съхранение на вътрешнофирмена документация, като при възникване на нетипични ситуации се консултира с ръководителя си.	Прилага стандартите и правилата за изготвяне и съхранение на вътрешнофирмена документация, като почти не се нуждае от ръководство.	Прилага стандартите и правилата за изготвяне и съхранение на вътрешнофирмена документация. Подпомага и съветва колегите си относно конфиденциалност и работа с вътрешнофирмена документация.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Всички процеси и подпроцеси			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	18.Познаване на бизнеса и продуктите; 30.Техническа експертиза			

C28. Работа с измервателни уреди и прибори

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Работа с измервателни уреди и прибори			
Дефиниция на компетенцията	Работи ефективно с измервателни уреди и прибори с цел поддържане на съоръженията в изправно състояние.			
Описание на нивата на проявление по				





четиристепенна скала на Ликърт	Работи ефективно с измервателни уреди и прибори, като следва стриктно инструкциите на ръководителя си за поддържане на машините в изправно състояние.	Работи ефективно с измервателни уреди и прибори, като при нетипични и сложни ситуации се консултира с ръководителя си относно поддържането на машините в изправно състояние.	Съдейства за поддържане на машините в изправно състояние, като работи ефективно с измервателни уреди и прибори, почти без да се нуждае от ръководство.	Работи ефективно с измервателни уреди и прибори. Подпомага и съветва колегите си за поддържане на машините в изправно състояние.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Производство - Изпълнение на производствените процеси (производство); Поддръжка - всички подпроцеси			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	27. Работа със специализирани машини и оборудване			

C29. Работа с компютър (дигитална компетенция)

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Работа с компютър (дигитална компетенция)			
Дефиниция на компетенцията	Използва компютър за ефективно и навременно изпълнение на задачите си и за правилно съхранение на информацията, с която оперира.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Използва компютър за ефективно и навременно изпълнение на рутинни задачи. При по-сложни задачи има нужда работата му да бъде цялостно	Използва компютър за ефективно и навременно изпълнение на средно сложни задачи. При много сложни и непознати задачи има нужда да се	Използва компютър за ефективно и навременно изпълнение на сложни задачи, като рядко има нужда от ръководство или проверка.	Използва компютър за ефективно и навременно изпълнение на много сложни и разнообразни задачи. Подпомага колегите си при електронно





	проверена от ръководител.	консултира с ръководител относно най-правилния начин за обработване и съхраняване на информацията.		обработване на информация.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Маркетинг и продажби - всички подпроцеси; Развойна дейност - всички подпроцеси; Снабдяване - всички подпроцеси; Производство – всички подпроцеси; Управление на човешките ресурси ; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ) ; Управление на информационните технологии ; Управление на финансите			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	6. Дигитални компетенции			

С30. Работа с машини и съоръжения

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Работа с машини и съоръжения			
Дефиниция на компетенцията	Изпълнява ефективно и ефикасно задачите си, като следва стриктно инструкциите за ефективна експлоатация на машини и съоръженията, с които работи			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Изпълнява задачите си точно, навреме и без предизвикване на брак, като следва стриктно инструкциите на	Изпълнява задачите си точно, навреме и без предизвикване на брак, като при нетипични и сложни ситуации се	Изпълнява задачите си точно, навреме и без предизвикване на брак, като ефикасно експлоатира машините и	Изпълнява задачите си точно, навреме и без предизвикване на брак, като често надминава очакванията за

	ръководителя си за ефикасно експлоатиране на машините и съоръженията, с които работи.	консултира с ръководителя си относно най-ефикасно експлоатиране на машините и съоръженията, с които работи.	съоръженията, с които работи, почти без нужда от ръководство.	изпълнение. Подпомага и съветва колегите си за най-ефикасно експлоатиране на машините и съоръженията, с които те работят.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Производство - Изпълнение на производствените процеси (производство)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	27.Работа със специализирани машини и оборудване			





С33. Работа с техническа документация, касаеща качество

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Работа с техническа документация, касаеща качество			
Дефиниция на компетенцията	Използва (чете, разбира и прилага в работата си) и поддържа актуална техническа документация, която касае качеството на суровините или материалите, с които работи.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Работи правилно с основна и често използвана техническа документация и я поддържа актуална в съответствие с инструкциите на ръководителя си.	Работи правилно с често използвана, средно сложна техническа документация. Съветва се с ръководителя си относно поддържане в актуален вид на нова или нетипични техническа	Работи правилно със сложна техническа документация и я поддържа актуална, като почти не се нуждае от ръководство.	Работи правилно с много сложна и разнообразна техническа документация и я поддържа актуална. Подпомага колеги при работа с техническа документация.







		документация.		
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Развойна дейност – всички подпроцеси Производство - Изпълнение на производствените процеси (производство) Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	30. Техническа експертиза; 28. Работа със специфични стандарти и изисквания			

С34. Разбиране бизнеса на химичното предприятие

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Разбиране бизнеса на химичното предприятие			
Дефиниция на компетенцията	Осмисляне на познанията за дейността на химичното предприятие и за основните бизнес процеси в него; представа за пазара, на който то оперира, и за дейността на неговите конкуренти.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Прилага в работата си разбиране за онези аспекти на бизнеса, които оказват пряко влияние върху неговата работа.	Прилага в работата си разбиране за онези аспекти на бизнеса, които оказват влияние върху неговата работа и върху работата на свързани с неговия отдели.	Прилага в работата си разбиране за всички аспекти на бизнеса, които оказват влияние върху настоящото представяне на предприятието на пазара.	Прилага в работата си разбиране за всички аспекти на бизнеса, които оказват влияние върху настоящото и могат да повлияят бъдещото представяне на предприятието на пазара, включително стратегически такива.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Маркетинг и продажби – всички подпроцеси; Снабдяване – всички подпроцеси;			





	<p>Развойна дейност – всички подпроцеси; Производство – всички подпроцеси; Управление на човешките ресурси; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ); Управление на финансите</p>
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	18.Познаване на бизнеса и продуктите; 29.Разбиране на бизнеса на компанията

С35. Разбиране бизнес процесите в химичната промишленост

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Разбиране на бизнес процесите в химичната промишленост			
Дефиниция на компетенцията	Разбиране за същността и взаимозависимостите между структурираните дейности в химичната промишленост, които служат за удовлетворяване потребностите на клиентите и добавят стойност.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Прилага в работата си разбиране за базовите и най-важни дейности в химичната промишленост, от които пряко зависи реализацията на продукцията.	Прилага в работата си разбиране за средно сложните основни дейности в химичната промишленост, от които зависи реализацията на продукцията и разширяване дейността на предприятието.	Прилага в работата си разбиране за повечето дейности в химичната промишленост, включително тези от които зависи добавяне на стойност към продукцията, надхвърляне очакванията на клиентите и повишаване качеството на човешките ресурси.	Прилага в работата си разбиране както за основните, така и за сложните стратегически дейности в химичната промишленост, включително с развойна стойност.

Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Маркетинг и продажби – всички подпроцеси; Снабдяване – всички подпроцеси; Развойна дейност – всички подпроцеси; Производство – всички подпроцеси; Поддръжка – всички подпроцеси; Управление на човешките ресурси ; Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ) ; Управление на финансите
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	29.Разбиране на бизнеса на компанията/18.Познаване на бизнеса и продуктите

C40. Ремонт и отстраняване на повреди

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Ремонт и отстраняване на повреди			
Дефиниция на компетенцията	Своевременно открива и отстранява възникнали повреди в машините, съоръженията, апаратурата и оборудването и установява причините за тях			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следвайки стриктно инструкциите на ръководителя си, своевременно открива, отстранява и анализира често срещани повреди в оборудването.	Своевременно открива, отстранява и анализира често срещани повреди в оборудването. Идентифицира успешно необичайни повреди, като има нужда от консултация с ръководителя си относно отстраняването им.	Своевременно открива, отстранява и анализира различни повреди в оборудването, като успешно открива причините дори за сложни и необичайни такива.	Своевременно открива, отстранява и анализира различни повреди в оборудването, като успешно открива причините дори за много сложни и необичайни такива.

Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Поддръжка - Поддръжка на съоръженията
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	27.Работа със специализирани машини и оборудване

С43. Управление на процесите

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Управление на процесите			
Дефиниция на компетенцията	Изпълнява зададената производствена програма при спазване на всички изисквания на функциониращите системи за управление на качеството, околната среда и ЗБР			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Изпълнява ефективно зададената производствена програма, като спазва изискванията за качество при нормално, рутинно протичане на производствения процес.	Изпълнява ефективно зададената производствена програма, като спазва изискванията за качество при обичайно протичане на производствения процес и се справя успешно с малки отклонения от него.	Справя се успешно със затруднения и отклонения в протичането на производствения процес, така че винаги изпълнява ефективно зададената производствена програма при спазване изискванията за качество.	Справя се успешно дори със сериозни затруднения и отклонения в протичането на производствения процес, така че винаги изпълнява ефективно зададената производствена програма при спазване изискванията за качество.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Производство - Изпълнение на производствените процеси (производство); Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ) Управление на финансите			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			



Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	35. Управление на процеси и бизнес ориентация
---	---

C53. Осигуряване на качество в предприятието

Тип на компетенцията	<i>Специфични компетенции</i>			
Наименование на компетенцията	Осигуряване на качество в предприятието			
Дефиниция на компетенцията	Активно работи за усъвършенстване на внедрената в предприятието система за осигуряване на качеството			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Работи за усъвършенстване на внедрената система за качество, като следва стриктно напътствията на ръководството на организацията по отношение очакванията на вътрешните и външните клиенти.	Работи за усъвършенстване на внедрената система за качество, като при по-сложни ситуации се консултира с ръководството на организацията по отношение очакванията на вътрешните и външните клиенти.	Много добре разбира очакванията на вътрешните и външните клиенти и работи за усъвършенстване на внедрената система за качество, което напълно отговаря на очакванията и понякога ги надхвърля.	Работи за усъвършенстване на внедрената система за качество, като често надхвърля очакванията на вътрешните и външните клиенти. Дава идеи на колеги и на ръководството на организацията за непрекъснато повишаване качеството на продукцията.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владението на компетенцията	Развойна дейност – всички подпроцеси Производство – всички подпроцеси Поддръжка – всички подпроцеси Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	15.Осигуряване на качество и безопасност			







С63. Работа с техническа документация

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Работа с техническа документация			
Дефиниция на компетенцията	Разчита и разбира техническата документация и прилага показанията от нея в работата си			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Работи правилно с основна и често използвана техническа документация и я поддържа актуална в съответствие с инструкциите на ръководителя си.	Работи правилно с често използвана, средно сложна техническа документация. Съветва се с ръководителя си относно поддържане в актуален вид на нова или нетипични техническа документация.	Работи правилно със сложна техническа документация и я поддържа актуална, като почти не се нуждае от ръководство.	Работи правилно с много сложна и разнообразна техническа документация и я поддържа актуална. Подпомага колеги при работа с техническа документация.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владението на компетенцията	Развойна дейност – всички подпроцеси Маркетинг и продажби - Управление на клиентите (Управление на поръчките – стандартни и специализирани) Снабдяване – Управление на доставките Производство – всички подпроцеси Поддръжка – всички подпроцеси Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	30.Техническа експертиза			



С73. Въвеждане на подобрения/иновации при управление на качеството

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Въвеждане на подобрения/ иновации при управление на качеството			
Дефиниция на компетенцията	Следи непрекъснато за качество и ефективност на използваната система за осигуряване и управление на качеството, за новости в областта и прави предложения за подобрения			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следва стриктно насоките на ръководството на организацията за въвеждане на иновации и на базата на тях анализира използваната система за управление на качеството и търси възможности за подобрения.	Анализира използваната система за управление на качеството и търси възможности за подобрения, като преди да направи дадено предложение се консултира с ръководството на организацията.	Прави аргументирани предложения за подобрения на база самостоятелно анализирана информация и подбрани варианти.	Прави аргументирани предложения за подобрения на база самостоятелно анализирана информация и подбрани варианти. Споделя проактивно с ръководството информация, която може да подобри други дейности и процеси в предприятието.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Интегрирани системи за управление (осигуряване на качеството, околна среда, ЗБУТ)			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	15.Осигуряване на качество и безопасност; 23.Пространствено мислене			

С74. Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност

Тип на компетенцията	Специфични компетенции
Наименование на компетенцията	Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност
Дефиниция на компетенцията	Поддържа ефективни професионални отношения с институции и контролни органи във връзка с







	регулиране на финансово-счетоводната дейност и им оказва съдействие със законово регламентираните информация, достъп и оперативна помощ			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Следвайки стриктно инструкциите на ръководителя си, оказва законово регламентирано съдействие на регулаторните органи.	Оказва законово регламентирано съдействие на регулаторните органи, като се консултира с ръководителя си при възникване на нетипични ситуации и сложни казуси.	Поддържа ефективни отношения и оказва законово регламентирано съдействие на регулаторните органи, като почти не се нуждае от ръководство.	Поддържа ефективни отношения и оказва законово регламентирано съдействие на регулаторните органи, като при необходимост ги консултира относно специфични на човешките ресурси в сектора.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Управление на финансите			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	28.Работа със специфични стандарти и изисквания			

C75. Заваряване и рязане

Тип на компетенцията	Специфични компетенции			
Наименование на компетенцията	Заваряване и рязане на детайли			
Дефиниция на компетенцията	Изпълнява ефективно , ефикасно и надеждно задачите си, като експлоатира правилно уредите за заваряване и рязане, с които работи.			
Описание на нивата на проявление по				

четиристепенна скала на Ликърт	Под прякото ръководство и детайлните инструкции на прекия си ръководител изпълнява ефективно, ефикасно и надеждно задачите си, като експлоатира правилно уредите за заваряване и рязане	Изпълнява ефективно, ефикасно и надеждно задачите си, като експлоатира правилно уредите за заваряване и рязане, като при възникване на сложни или нетипични ситуации се консултира с ръководителя си.	Изпълнява ефективно, ефикасно и надеждно задачите си, като експлоатира правилно уредите за заваряване и рязане, като почти не изисква ръководство	Изпълнява ефективно, ефикасно и надеждно задачите си, като експлоатира правилно уредите за заваряване и рязане. Подпомага и напътства колегите си при работа с уредите.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Поддръжка – всички подпроцеси			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Професионални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	27. Работа със специализирани машини и оборудване			





У3. Междофункционално сътрудничество

Тип на компетенцията	Управленски компетенции			
Наименование на компетенцията	Междофункционално сътрудничество			
Дефиниция на компетенцията	Създава и поддържа конструктивни взаимоотношения с колеги от различни звена в предприятието и работи с тях ефективно по общи задачи и проекти.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Поддържа ефективни отношения с колеги от различни звена с цел успешното изпълнение на текущи общи задачи и проекти, като се придържа към вече установените връзки	Поддържа ефективни отношения с колеги от различни звена с цел успешното изпълнение на текущи общи задачи и проекти. Изгражда проактивно отношения с цел	Поддържа ефективни отношения с колеги от различни звена с цел успешното изпълнение на текущи общи задачи и проекти. Изгражда проактивно отношения с цел	Поддържа ефективни отношения с колеги от различни звена с цел успешното изпълнение на текущи общи задачи и проекти. Изгражда проактивно отношения с цел







	между отделите.	успешно изпълнение на предстоящи общи проекти.	успешно изпълнение на потенциални общи проекти в бъдеще.	успешно изпълнение на дългосрочни цели в предприятието.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Всички процеси и подпроцеси			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Комуникативни и социални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	13. Междуфункционално сътрудничество			

У7. Управление на екип





Тип на компетенцията	Управленски компетенции			
Наименование на компетенцията	Управление на екип			
Дефиниция на компетенцията	Организира и ръководи работата на екипа си така, че да допринесе ефективно за осъществяването на корпоративните цели, хората да са мотивирани и сплотени от екипен дух.			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Организира и ръководи мотивиран и високо ефективен екип, който постига успешно непосредствените оперативни цели на предприятието.	Организира и ръководи мотивиран и високо ефективен екип, който постига успешно непосредствените и близките по време оперативни цели на предприятието.	Организира и ръководи мотивиран и високо ефективен екип, който постига успешно средносрочните цели на предприятието.	Организира и ръководи мотивиран и високо ефективен екип, който постига успешно дългосрочните, стратегически цели на предприятието.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Всички процеси и подпроцеси			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Комуникативни и социални компетентности			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	10.Лидерство; 37.Управление на хора			



У9. Вземане на решения

Тип на компетенцията	Управленски компетенции			
Наименование на компетенцията	Вземане на решения			
Дефиниция на компетенцията	Определя точни и навременни решения, като идентифицира възможности и рискове, анализира различни варианти за действие и носи отговорност за последиците от тях			
Описание на нивата на проявление по четиристепенна скала на Ликърт				
	Анализира варианти за действие и взема ефективни решения, свързани с разрешаване на непосредствените оперативни въпроси в предприятието / отдела.	Анализира варианти за действие и взема ефективни решения, които осигуряват оптимално разрешаване на непосредствените оперативни въпроси в предприятието / отдела и носят допълнителни ползи.	Анализира варианти за действие и взема ефективни решения, свързани с разрешаване на непосредствените оперативни въпроси в предприятието / отдела и с постигането на средносрочни цели на развитие.	Анализира варианти за действие и взема ефективни решения, свързани с разрешаване на непосредствените оперативни въпроси в предприятието / отдела и с постигането на дългосрочни, стратегически цели на развитие.
Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията	Всички процеси и подпроцеси			
Тип на компетенцията съгласно НКР	Самостоятелност и отговорност			
Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)	3.Вземане на решения и решаване на проблеми			

У13. Осигуряване на съответствие с изискванията на закона

Тип на компетенцията	Управленски компетенции			
Наименование на компетенцията	Осигуряване на съответствие с изискванията на закона			
Дефиниция на компетенцията	Осигурява съответствие със закона на вътрешните актове, за които отговаря, и допринася за законосъобразните действия на всички колеги в организацията			
Описание на нивата на проявление по				



<p>четиристепенна скала на Ликърт</p>	<p>Осигурява съответствие със закона на вътрешните актове, за които отговаря, и подпомага останалите колеги в законосъобразното разрешаване на типични ежедневни ситуации.</p>	<p>Осигурява съответствие със закона на вътрешните актове, за които отговаря, и подпомага останалите колеги в законосъобразното разрешаване на средно сложни ситуации.</p>	<p>Осигурява съответствие със закона на вътрешните актове, за които отговаря, и подпомага останалите колеги в законосъобразното разрешаване на сложни и нетипични ситуации.</p>	<p>Осигурява съответствие със закона на вътрешните актове, за които отговаря, и подпомага останалите колеги в законосъобразното разрешаване на много сложни ситуации осигуряването на стратегически цели.</p>
<p>Процеси (подпроцеси), в които се изисква владенето на компетенцията</p>	<p>Управление на човешки ресурси Интегрирани системи за управление Управление на финансите Развойна дейност – Развитие на нови продукти и процеси, Управление на данни за продуктите Маркетинг и продажби – Управление на продуктовото портфолио Производство – всички подпроцеси</p>			
<p>Тип на компетенцията съгласно НКР</p>	<p>Професионални компетентности</p>			
<p>Клъстер/и/ (съгл. класификация на ИСОК)</p>	<p>15.Осигуряване на качество и безопасност</p>			



2.5. ПЪТИЩА ЗА ПРИДОБИВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
О1. Аналитично мислене	Обучение	Аналитично мислене	НЛП Клуб България
	Обучение	Аналитични умения	Апейрон Комюникейшън АйДжей Тренинг Център Център по мениджмънт E-SHOP
	Обучение	Разрешаване на проблеми	Апейрон Комюникейшън КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Вземане на решения	АйДжей Тренинг Център КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Мениджърски умения	Артър Адамс България ООД Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Ползване на информационни източници	„Педагогическа психология“, автори Робърт Дж. Стърнбърг, Уенди М. Уилямс	Издателство „Изток – Запад“, 2014 г.
	Ползване на информационни източници	„Тактическото мислене“, автор Ставри Фердов	Издателство „Феней“, 2007 г.
	Ползване на информационни източници	„Магията на мащабното мислене“, автор Дейвид Шуорц	Издателство „Изток-Запад“, 2010 г.
О3. Внимание към детайла	Обучение	Управление на времето	АйДжей Тренинг Център Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за целеполагане	Дитерамб Консулт ЕООД Ейч Вижън ЕООД Ликора ООД
	Обучение	Организационни умения	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умение за приоритизиране	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Управление на стреса	КПМГ Адвайзъри ЕООД Ликора ООД



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
О10. Качество на работа	Обучение	Ефективност и ефикасност	КПМГ Адвайзъри
	Обучение	Умения за даване и получаване на обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Девелор
	Обучение	Умения за целеполагане	Дитерамб Консулт ЕООД Ейч Вижън ЕООД Ликора ООД
	Обучение	Управление на времето	АйДжей Тренинг Център Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умение за приоритизиране	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за комуникация	Идеас България Комюникейшън експертс КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Системи за управление на качеството	Българо - германският институт по управление на качеството и промишлен мениджмънт ООД (БГИК)
	Обучение	Тотално управление на качеството (Total Quality Management)	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените стандарти за качество и изискванията на клиентите	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
Сертифициране	Сертифициране по ISO	Сдружение Клуб 9000	
О11. Методичност при изпълнение на задачите	Обучение	Управление на времето	АйДжей Тренинг Център Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за целеполагане	Дитерамб Консулт ЕООД Ейч Вижън ЕООД Ликора ООД
	Обучение	Организационни умения	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умение за приоритизиране	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Управление на стреса	КПМГ Адвайзъри ЕООД Ликора ООД



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените инструкции, процедури и системи за работа	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
O12. Надеждност	Обучение	Умения за работа в екип	КПМГ Адвайзъри ЕООД Trainer.BG
	Обучение	Управление на времето	АйДжей Тренинг Център Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умение за приоритизиране	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Организационни умения	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за целеполагане	Дитерамб Консулт ЕООД Ейч Вижън ЕООД Ликора ООД
	Обучение	Емоционална интелигентност	Ликора ООД Таурис Консултантс ЕООД Trainer.BG
	Самоподготовка	Запознаване с отговорностите на позицията, както и с вътрешнофирмените инструкции, процедури и системи за работа	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Ползване на информационни източници	Harvard Business Review за „Екипите, които успяват”	Издателство „Класика и стил” 2009 г.
	Ползване на информационни източници	"17 неоспорими закона за работа в екип", автор Джон Максвел	Издателство „Нов човек” 2007 г.
Ползване на информационни източници	"Управление на времето / Джебен наставник 2"	Издателство „Мениджър” 2007 г.	
O14. Постоянно учене и развитие	Самоподготовка	Запознаване с най-новите тенденции в развитието на химическата промишленост от различни информационни източници	Лична инициатива на лицето

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Вътрешнофирмено обучение	Участие в организирани вътрешни обучения и инструктажи на колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Участие в срещи и семинари за споделяне на опит и знания с колеги и други професионалисти в областта	Лична инициатива на лицето
	Обратна връзка	Желание за получаване на обратна връзка за свършената работа	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
О15. Работа в екип	Обучение	Умения за работа в екип	КПМГ Адвайзъри Trainer.BG
	Обучение	Екипна ефективност	Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Ефективно управление на екипи	Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Ефективна комуникация в екипа	Ликора ООД Комюникейшън Експертс КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Работа в екип, ефективни комуникации и адаптивност	Българска Стопанска Камара – съюз на българския бизнес КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Разрешаване на конфликти	Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Тиймбилдинг	Амейз ЕООД МЛС Интернешънъл Консулт Сита Мениджмънт Консулт ООД
	Участие в проекти	Участие в междуфункционални проекти, ротация в други звена/отдели в компанията	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Участие във вътрешнофирмени събития	Участие в организирани вътрешнофирмени събития - свързани със спортни инициативи, благотворителни каузи и др. Участие в/иницииране на събития за екипа, в който работи.	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Ползване на информационни източници	„17 неоспорими закона за работа в екип“, автор Джон Максвел	Издателство „Нов човек“, 2007 г.
	Ползване на информационни източници	„Петте основни слабости при работата в екип“, автор Патрик Ленсиони	Издателство „Изток – Запад“, 2006 г.
	Ползване на информационни източници	„Създайте страхотен екип. Подберете хората според ролите“, автор Рос Джей	Издателство „ИнфоДар“, 2001 г.
	Ползване на информационни източници	„Работа в екип. Джобен наръчник“, автор Ян Флеминг, редактор Анна Павлова, KPMG)	Издателство „Астра“, 2001 г.
О17. Разрешаване на проблеми	Обучение	Разрешаване на проблеми	Апейрон Комюникейшън КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Вземане на управленски решения	АйДжей Тренинг Център Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Управление на риска	СЖС БЪЛГАРИЯ ЕООД Сдружение Клуб 9000
	Обучение	Разрешаване на конфликти	Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Аналитично мислене	НЛП Клуб България
	Обучение	Аналитични умения	Апейрон Комюникейшън АйДжей Тренинг Център Център по мениджмънт E-SHOP
	Обучение	Мениджърски умения	Артър Адамс България ООД Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Ползване на информационни източници	„НЛП за разрешаване на проблеми в бизнеса“, автор Сид Джейкъбсън	Издателство „НЛП България“, 2010 г.
	Ползване на информационни източници	„Когато промяната се провали“, екип от 6 автора	Издателство „Locus“, 2006 г.
	Ползване на информационни източници	„Бизнес стратегия: ефективен процес на вземане на решения“, автор Джереми Курди	Издателство „Класика и стил“, 2005 г.
	Ползване на информационни източници	„Странните идеи, които вършат работа“, автор Робърт Сатън	Издателство „Класика и стил“, 2004 г.
	Ползване на информационни източници	„Управление на кризи: прогнози и преодоляване“, автор Ричард Люки	Издателство „Класика и стил“, 2007 г.
О19. Общуване	Обучение	Умения за комуникация	Идеас България Комюникейшън експертс КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Ефективна комуникация	Идеас България Комюникейшън експертс КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за убеждаване	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за водене на преговори	КПМГ Адвайзъри ЕООД МЛС Интернешънъл Консулт NGB Consulting
	Обучение	Бизнес комуникация	КПМГ Адвайзъри ЕООД МЛС Интернешънъл Консулт
	Обучение	Изграждане и поддържане на взаимоотношения с клиенти	КПМГ Адвайзъри ЕООД Сита Мениджмънт Консулт ООД
	Обучение	Управление на отношенията с клиенти	Амейз ЕООД ТБМ Консултинг Фортуна МД
	Обучение	Работа с клиенти	КПМГ Адвайзъри ЕООД ТБМ Консултинг Фортуна МД



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Обучение	Ефективна комуникация с клиенти	КПМГ Адвайзъри ЕООД Център за професионално Обучение Информа
	Обучение	Разрешаване на конфликти	Девелор България ООД КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Ползване на информационни източници	„Психология на общуването”, автор Румен Стаматов	Издателство „Хермес” 2012 г.
	Ползване на информационни източници	„Изкуството на общуването”, автор Лейл Лоундз	Издателство „Хермес” 2010 г.
	Ползване на информационни източници	„Тайният език на общуването”, автор Кевин Хоган	Издателство „Ера” 2008 г.
	Ползване на информационни източници	„Общуването лице в лице”	Издателство „Локус”, 2005 г.
	Ползване на информационни източници	„Общуването - как да влияем на другите”, автор Йордан Начев	Издателство „Сиела”, 2012 г.
	Ползване на информационни източници	„Умните хора - успешни в общуването - Как да влияем на хората и да разрешаваме конфликти”, автори Мел Силберман, Фреда Хансбург	Издателство „Здраве и щастие” 2010 г.
	Ползване на информационни източници	„Ключовите разговори: За успешна комуникация, когато залозите са високи”, автори Кери Патерсън, Джоузеф Грени, Рон Макмилън, Ал Суицлър	Издателство „Хермес”, 2011 г.
С1. Въвеждане на иновации/подобрения в оборудването	Участие в мероприятия, свързани с иновациите	Участие в международни форуми, изложения и семинари, които представят новости в сектора.	Лична инициатива на лицето
	Самоподготовка	Запознаване с най-новото оборудване в областта на химическата промишленост от различни информационни източници	Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Вътрешнофирмено обучение	Участие в организирани вътрешни обучения и инструктажи на колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Участие в срещи и семинари за споделяне на опит и знания с колеги и други професионалисти в областта	Лична инициатива на лицето
С3. Грижа за околната среда	Обучение	Околна среда – различни теми	СЖС България ЕООД
	Обучение/семинар	Семинари, част от инициативата Responsible Care – Отговорност и грижа	Българската камара на химическата промишленост
	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение по грижа за околната среда и инструктаж	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Ползване на информационни източници	Вътрешнофирмени ръководства и политики по опазване и грижа за околната среда	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Ползване на информационни източници	Закони, правилници и други нормативни документи за опазване на околната среда	Министерство на околната среда и водите http://www.moew.government.bg/?show=75
С16. Осигуряване на безопасност в химичното предприятие	Обучение/семинар	Безопасност на химикали и наноматериали	Българската камара на химическата промишленост
	Обучение/семинар	Семинари, част от инициативата Responsible Care – Отговорност и грижа	Българската камара на химическата промишленост
	Обучение	Здраве и безопасност при работа	Доцео ЕООД СЖС България ЕООД
	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение и въвеждащ и периодичен инструктаж по безопасност и здраве при работа	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Ползване на информационни източници	Вътрешнофирмени ръководства и политики по безопасност и здраве при работа	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Ползване на информационни източници	Закони, правилници и други нормативни документи за здравословни и безопасни условия на труд	Министерство на труда и социалната политика http://www.mlsp.government.bg/BG/law/index.htm
	Ползване на информационни източници	Закони, правилници и други нормативни документи за опазване на околната среда	Министерство на околната среда и водите http://www.moew.government.bg/?show=75
	Ползване на информационни източници	"Здравословни и безопасни условия на труд - принципи и практика", автор Илиян Нисторов	Издателство „Перфект Консулт”
	Ползване на информационни източници	"Инструкции за безопасност и здраве при работа в предприятието", автор Мария Хасъмска	Издателство „Труд и право” 2011г.
	Ползване на информационни източници	"Подзаконовни нормативни актове по прилагане на закона за здравословни и безопасни условия на труд и на кодекса на труда"	Издателство „Перфект консулт”
	Ползване на информационни източници	"Здравословни и безопасни условия на труд Международно законодателство в сила за България"	Издателство „Перфект консулт”
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C18. Превенция на повреди	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено въвеждащо обучение и периодичен инструктаж за работа с оборудването	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства за ползване и инструкции за безопасност на машините	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C19. Превенция на повреди чрез ефективна експлоатация	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено въвеждащо обучение и периодичен инструктаж за ефективна експлоатация на оборудването	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства за ефективна експлоатация на машините	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C20. Презентационни умения	Обучение	Презентационни умения	Апейрон Комюникейшън КПМГ Адвайзъри ЕООД Тренинг Дивижън ЕООД



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Обучение	Умения за комуникация	Идеас България Комюникейшън експертс КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Ефективна комуникация	Идеас България Комюникейшън експертс КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Умения за убеждаване	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Обучение	Обучение на обучители	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Вътрешни обучения	Участие като водещ и презентатор в организирани вътрешнофирмени обучения и събития, като спортни инициативи, тиймбилдинг и др	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Използване на информационни източници	"Ораторско майсторство и презентиране for Dummies", автори Къшнър, М., Йънг, Р.	Издателство „АлексСофт“ 2008 г.
	Използване на информационни източници	"Презентирай като Стив Джобс", автор Гало, Г.	Издателство „Рой Комюникейшън“ 2011 г.
	Използване на информационни източници	"Печеливши комуникации", автор Дени, Р.	Издателство „СофтПрес“ 2006 г.
	Използване на информационни източници	"Успешните презентации, които постигат по убедителен начин вашите цели", колектив	Издателство "Локус" 2005 г.
	Използване на информационни източници	"Животът е поредица от презентации", автор Джери, Т.	Издателство „Изток – Запад“ 2005 г.
	Използване на информационни източници	"Powerpoint XP: Магията на презентациите", автор Пецев, К.	Издателство „Черноризец Храбър“ 2004 г.
	Използване на информационни източници	"Вълшебството на публичната изява", автори Джеймс, Т., Шепард, Д.	Издателство „НЛП България“ 2010 г.
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C25. Работа с вътрешнофирмена документация	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение по спецификите на работа с вътрешнофирмена документация	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с процедурите и практиките за работа с вътрешнофирмена документация и с архивна вътрешнофирмена документация, релевантна за конкретната длъжност	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C28. Работа с измервателни уреди и прибори	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение и инструктаж за работа с измервателни уреди и прибори	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства за работа с измервателни уреди и прибори	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд за работа с измервателни уреди и прибори	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С29. Работа с компютър (дигитална компетенция)	Обучение	Компютърна грамотност	Компютърно образователен център Прогрес София Компютърс ЕООД Теза ЕООД
	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение и инструктаж за работа с компютър	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства и практики за работа с компютър	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд при работа с компютър	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С30. Работа с машини и съоръжения	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение и инструктаж за работа с измервателни уреди и прибори	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства за работа с машини и съоръжения	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд при работа с машини и съоръжения	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С33. Работа с техническа документация, касаеща качество	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение по спецификите на работа с техническа документация, касаеща качество	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с процедурите и практиките за работа с техническа документация, касаеща качество и с архивна такава	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С34. Разбиране бизнеса на химичното предприятие	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение за запознаване с бизнеса на компанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с бизнеса на компанията, пазарната среда и конкурентите от вътрешнофирмени ръководства и други информационни материали	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта, както и участие във вътрешнофирмени срещи и семинари	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С35. Разбиране бизнес процесите в химичната промишленост	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение за запознаване с бизнеса на компанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с актуална информация относно бизнес процесите в химическата промишленост от различни информационни източници	Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта, както и участие в различни срещи и семинари, свързани с бизнес процесите в химичната промишленост	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С40. Ремонт и отстраняване на повреди	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено въвеждащо обучение и периодичен инструктаж за работа с оборудването, ремонт и отстраняване на повреди	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства за ползване и инструкции за безопасност на машините, включително ремонт и отстраняване на повреди	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C43. Управление на процесите	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение за управление на процесите в компанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените ръководства, правила и процедури за управление на процесите	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на вътрешнофирмените правила за безопасни и здравословни условия на труд	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
C53. Осигуряване на качество в предприятието	Обучение	Качество: Системи за управление на качеството Подобряване на бизнес процесите	СЖС България ЕООД Сдружение Клуб 9000
	Обучение	Системи за управление на качеството	Българо - германският институт по управление на качеството и промишлен мениджмънт ООД (БГИК)
	Обучение	Тотално управление на качеството (Total Quality Management)	КПМГ Адвайзъри ЕООД
	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение за осигуряване на качеството в предприятието	Вътрешнофирмен ресурс



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмените стандарти за качество, както и с процедурите и политиките на фирмата за осигуряване на качество	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Сертифициране	Сертифициране по ISO	Сдружение Клуб 9000
	Използване на информационни източници	ISO 9001: Практическо ръководство на отговорника по качество	Издателство „Раабе България”
С63. Работа с техническа документация	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение по спецификите на работа с техническа документация	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с процедурите и практиките за работа с техническа документация и с архивна такава	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
С73. Въвеждане на подобрения/иновации при управление на качеството	Участие в мероприятия, свързани с подобрения/иновации при управление на качеството	Участие в международни форуми, изложения и семинари, които представят новости при управление на качеството	Лична инициатива на лицето
	Обучение	Качество: Системи за управление на качеството Подобряване на бизнес процесите	СЖС България ЕООД Сдружение Клуб 9000
	Самоподготовка	Запознаване с актуална информация за подобрения/иновации при управление на качеството от различни информационни източници	Лична инициатива на лицето
	Вътрешнофирмено обучение	Участие в организирани вътрешни обучения и инструктажи на колеги	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Обмяна на опит	Участие в срещи и семинари за споделяне на опит и знания с колеги и други професионалисти в областта	Лична инициатива на лицето
C74. Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение и/или инструктаж относно практиките на фирмата при сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване с вътрешнофирмени ръководства, процедури и политики относно практиките на фирмата при сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Обмяна на опит	Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
	Менторство	Придобиване на практически опит от старши колеги	Лична инициатива на лицето
C75. Заваряване и рязане	Вътрешнофирмено обучение	Вътрешнофирмено обучение за заваряване и рязане	Вътрешнофирмен ресурс
	Менторство от колега	Придобиване на практически опит от старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
	Самоподготовка	Запознаване и спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд	Вътрешнофирмен ресурс Вътрешни нормативни актове
	Използване на информационни източници; Специализирана литература	Наредба № 13 от 5 май 2010 г. за придобиване на квалификация по професията "Заварчик"	Вътрешнофирмен ресурс



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
		Наредба No 7 от 11 октомври 2002 г. за условията и реда за придобиване на правоспособност по заваряване	Вътрешнофирмен ресурс
		„Заваряване - Част първа: Процеси”, Манахил Тонгов	Издателство „Софттрейд”, 2010г.
		„Техника и технология на заваряването”, Н. Лолов, Л. Каменова, П. Пенчев	Издателство „Техника”, 2008г.
УЗ. Междофункционално сътрудничество	Обучения	Обучение „Обслужване на вътрешни клиенти”	КПМГ Адвайзъри;
		Обучение „Умения за работа в екип”	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън
		Обучение „Ефективна комуникация в екип”	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън
		Обучение „Комуникационни умения”	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън Фортуна МД
		Обучение „Организационна култура”	КПМГ Адвайзъри; Рейвън Консултинг Груп
		Обучение „Организационна комуникация”	Рейвън Консултинг Груп
		Обучение „Разрешаване на конфликти”	МЛС Интернешънъл Консулт
	Участие в проекти и фирмени събития;	Ротация в други звена/отдели в компанията	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето
		Участие в междофункционални проекти	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
	Ползване на информационни източници	Участие в организирани фирмени събития - свързани със спортни инициативи, благотворителни каузи, тиймбилдинг и др.	Вътрешнофирмен ресурс
		"Организационна култура", Марин Паунов	Издателство „УНСС“ 2007г.
		"Организационна култура и човешки капитал", Нако Стефанов	Издателство „Персонал Консулт“ 2007г.
		"Организационно поведение", Марин Паунов	Издателство „Сиела“ 2013г.
		"Високоэффективната организация", издателство Класика и Стил	Издателство „Класика и стил“ 2011г.
У7. Управление на екип	Обучения	Управление на екипи; Умения за работа в екип	КПМГ Адвайзъри Девелор
		Обучение „Лидерски умения“	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън Заедно
		Обучение „Мениджърски умения“	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън Заедно
		Обучение „Управление на човешките ресурси“	КПМГ Адвайзъри; Комюникейшън Експертс
		Обучение „Управление на развитието на хората“	Би Консулт
		Обучение „Мотивация“	КПМГ Адвайзъри; Девелор; Би Консулт
		Обучение „Развитие на таланти“	Апейрон Комюникейшън



Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса	
		Обучение „Умения за целеполагане“	КПМГ Адвайзъри; Девелор	
		Обучение „Умения за даване на ефективна обратна връзка“	КПМГ Адвайзъри; Девелор	
		Обучение „Комуникационни умения „	КПМГ Адвайзъри; Апейрон Комюникейшън; Девелор;	
	Ползване на информационни източници	"Лидерство и управление на екипи", Цветан Илиев;	Издателство „Персонал Консулт“ 2009г.	
		"Управление на таланта", Греъм Аби, Алън Робъртсън;	Издателство „Амат-ах“ 2005г.	
		"Управленският процес и екипната дейност", Камен Каменов, Кристиан Хаджиев, Надя Маринова;	Издателство „Нов Български университет“ 2005г.	
		"Идеалният екип, който работи като по часовников механизъм", издателство Locus;	Издателство „Локус“ 2005г.	
		"17 неоспорими закона за работа в екип", Джон Максвел;	Издателство „Нов човек“ 2007г.	
	У9. Вземане на решения	Обучения	Обучение „Вземане на решения“	КПМГ Адвайзъри; Девелор Клевман
			Обучение „Аналитично мислене“	АйДжей Тренинг Център
Обучение „Управление на риска“			АйДжей Тренинг Център	
Обучение „Умение за приоритизиране“			КПМГ Адвайзъри; Девелор	
Обучение „Управление на времето“			КПМГ Адвайзъри; Девелор	
Обучение „Стратегическо мислене“	Девелор; Клевман			

Компетенции, съгласно подточка 2.3.	Тип на подхода за придобиване и развитие	Наименование на ресурса	Доставчик на ресурса
		Обучение „Умение за целеполагане“	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън Заедно
		Обучение „Креативно мислене“	Клевман
		Обучение „Мениджърски умения“	КПМГ Адвайзъри; Девелор Ейч Вижън Заедно
	Ползване на информационни източници	"Бизнес обновяване: Как да вземаме правилните решения", Серджо Зийман;	Издателство „Локус“ 2005г.
		"Бизнес стратегия: Ефективен процес на вземане на решения", Джереми Курди	Издателство „Класика и стил“ 2005г.
	У13. Осигуряване на съответствие с изискванията на закона	Обучения	Вътрешнофирмено обучение
Менторство		Придобиване на опит от старши колега.	Вътрешнофирмен ресурс
Самоподготовка		Запознаване с нормативни документи, както и със съответните институции	Вътрешнофирмен ресурс
Обмяна на опит		Обмяна на опит с колеги и други професионалисти в областта	Вътрешнофирмен ресурс Лична инициатива на лицето

2.6. ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ

Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
О1. Аналитично мислене	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
			ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Работни задачи	Ролеви игри	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Симулации	Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Психометрични тестове и въпросници	Тест за оценка на аналитично и креативно мислене (ASK)	ОС България
		Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Уайзър; Др.Пендъл и Писвангер
		Профил ХТ (Profile XT)	Synectica Company
ОЗ. Внимание към детайла	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
	Работни задачи	Ролеви игри	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Симулации	Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Психометрични тестове и въпросници	Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Уайзър; Др.Пендъл и Писвангер
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (VIP)	ОС България ; Атитюд – Център за психологическо консултиране
		Тест за оценка на вниманието (d2)	ОС България
		Въпросник Big Five Questionnaire 2 (BFQ 2)	ОС България
	О10. Качество на работа	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)

Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
			Еймс Хюман Кепитал България
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Обратна връзка от клиенти	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
		Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри; Synectica Company
	Психометрични тестове и въпросници	Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Уайзър; Др.Пендъл и Писвангер
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (VIP)	Атитюд – Център за психологическо консултиране; ОС България
О11. Методичност при изпълнение на задачите	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Работни задачи	Ролеви игри	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие,



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
			проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Симулации	Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри; Synectica Company
	Психометрични тестове и въпросници	Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Уайзър; Др.Пендъл и Писвангер
		НЕО Личностен въпросник	ОС България
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (VIP)	Атитюд – Център за психологическо консултиране ; ОС България
		Тест за Мениджърска компетентност	MyCompetence
		Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System)	Human Synergistics



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
О12. Надеждност	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Работни задачи	Ролеви игри	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	КПМГ Адвайзъри
	Психометрични тестове и въпросници	Въпросник Big Five Questionnaire 2 (BFQ 2)	ОС България
		NEO личностен въпросник (NEO PI-R)	ОС България
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (BIP)	ОС България; Атитюд – Център за психологическо консултиране
		Въпросник за оценка на емоционалната интелигентност в работата (ORG EIQ)	ОС България
		Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Консултим; Др.Пендъл и Писвангер



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса	
		Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System™)	Human Synergetics	
О14. Постоянно учене и развитие	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри; Synectica Company	
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	КПМГ Адвайзъри	
	Психометрични тестове и въпросници	Тест прилагателните на големите пет (BFA)	Тест за структурата на интелигентността (I-S-T 2000 R)	ОС България
		Въпросник Big Five Questionnaire 2 (BFQ 2)		ОС България
		Тест за структурата на интелигентността (I-S-T 2000 R)		ОС България
		Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)		КПМГ Адвайзъри; Уайзър; Др.Пендъл и Писвангер
		НЕО Личностен въпросник		ОС България
О15. Работа в екип	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България	
	Работни задачи и симулации	Ролевы игри Груповы упражненис	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри	



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса	
			ОС България Еймс Хюман Кепитал България	
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри; Synectica Company	
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	КПМГ Адвайзъри	
	Психометрични тестове и въпросници	Тест на Белбин за предпочитана роля в екип		MyCompetence
		Тест за оценка на емоционалната интелигентност в работата (ORG-EIQ)		ОС България
		НЕО личностен въпросник (NEO PI-R)		ОС България
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (BIP)		ОС България; Атитюд – Център за психологическо консултиране
		Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System™)		Human Synergistics
Психологически тест ProProfile, Профил ХТ (Profile XT)		Synectica Company		
О17.Разрешаване на проблеми	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България	



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
	Работни задачи и симулации	Ролеви игри Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри
	Психометрични тестове и въпросници	Тест за оценка на мотивационната ориентация (ТОМ)	ОС България
		Анализ на личностен профил (РРА, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Консултим; Др. Пендъл и Писвангер
		Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System)	Human Synergistics
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (ВІР)	ОС България
		Тест за оценка на аналитично и креативно мислене (АSК)	ОС България
НЕО Личностен въпросник	ОС България		
О19.Общуване	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри

Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса	
			ОС България Еймс Хюман Кепитал България	
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри	
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	КПМГ Адвайзъри	
	Психометрични тестове и въпросници		НЕО личностен въпросник (NEO PI-R)	ОС България
			Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (BIP)	ОС България
			Скала за оценка на професионалните ценности (WIS/SVP)	ОС България
			Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Консултим; Др.Пендъл и Писвангер
			Въпросник Hogan Personality Inventory (HPI)	ACE HR Services
			Въпросник Стиллове на живот 2 (LSI 2)	Human Synergistics
			Профил ХТ (Profile XT)	Synectica Company
С1. Въвеждане на иновации/подобрения в оборудването	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics	
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс	
	Оценка на резултатите	Следене и оценка на резултатите от подобренията по ключови показатели за представяне (за производителност, ефективност и ефикасност)	Вътрешнофирмен ресурс	
С3. Грижа за околната среда	Интервю	Структурирано интервю, базирано на	Вътрешнофирмен ресурс или като част	



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
		компетенции (Поведенческо интервю)	от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Работни задачи и симулации	Ролеви игри Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
	Оценка на резултатите	Следене и оценка на резултатите по ключови показатели, свързани с опазване на околната среда	Вътрешнофирмен ресурс
С16.Осигуряване на безопасност в химичното предприятие	Изпит/тест	След завършен курс на обучение се полага изпит/тест за проверка на придобитите знания и се получава удостоверение за преминал курс на обучение	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	
	Документи за постижения	Проведените инструктажи се документират в книга за инструктажи. Обученията и инструктажите се преминават периодично съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12. 2009 г.	

Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
C18. Превенция на повреди	Работни задачи и симулации	Ролевы игри Груповы упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на знанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение и контрол на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри ; Synectica Company ; Human Synergistics
C19. Превенция на повреди чрез ефективна експлоатация	Работни задачи и симулации	Ролевы игри Груповы упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на знанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение и контрол на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри ; Synectica Company ;



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
			Human Synergistics
C20. Презентационни умения	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	КПМГ Адвайзъри
	Наблюдение	Наблюдение по време на презентация или среща	
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри ; Synectica Company ; Human Synergistics
	Психометрични тестове и въпросници	Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Консултим; Др.Пендъл и Писвангер
Профил ХТ (Profile XT)		Synectica Company	
C25. Работа с вътрешнофирмена документация	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на знанията във връзка с практиките за работа с документация, установени в компанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
C28. Работа с	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна	КПМГ Адвайзъри



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
електроизмервателни уреди и прибори		връзка	Synectica Company MyCompetence
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
	Проверка на знания и умения	Проверка на теоретичните знания и практическото приложение на уменията за работа със специализираните уреди след преминат инструктаж по безопасност при работа с тях	Вътрешнофирмен ресурс
С29. Работа с компютър (дигитална компетенция)	Документи за постижения; тест за знания	Itcard сертификат, видове ITcard тестове: - Internet & E-mail - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - OpenOffice.org Writer - OpenOffice.org Calc - OpenOffice.org Impress - Microsoft PowerPoint - OpenOffice.org Impress	ITcard
	Оценка на резултати от работата	Тестове на Сертификационната програма Test.BG Certified Professional	Test.BG Certified Professional
С30. Работа с машини и съоръжения	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на знанията при наемане на работа или след проведен курс на обучение	Вътрешнофирмен ресурс



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
С33. Работа с техническа документация, касаеща качество	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на знанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
С34. Разбиране бизнеса на химичното предприятие	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Работни задачи и симулации	Ролеве игри Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Тестове за знания; оценка на резултати от работата	Тестове за познания за продуктите в компанията	Вътрешнофирмен ресурс
С35. Разбиране на бизнес процесите в химичната промишленост	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Работни задачи и симулации	Ролеве игри Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
			Еймс Хюман Кепитал България
	Тестове за знания; оценка на резултати от работата	Тестове за познания за бизнес процесите в компанията	Вътрешнофирмен ресурс
C40. Ремонт и отстраняване на повреди	Проверка на знания и умения	Проверка на теоретичните знания и практическото приложение на уменията за работа с машините и специализираното оборудване след преминат инструктаж по безопасност при работа с тях	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Наблюдение	Наблюдение и контрол на работното място	Вътрешнофирмен ресурс
C43. Управление на процесите	Проверка на знания и умения	Проверка на теоретичните знания и практическото приложение на умения по управление на процесите при наемане на работа.	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение на работното място и контрол на извършваните дейности.	Вътрешнофирмен ресурс
C53. Осигуряване на качество в предприятието	Проверка на знания и умения	Проверка на теоретичните знания и практическото приложение на умения по управление на процесите при наемане на работа.	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение на работното място и контрол на извършваните дейности.	Вътрешнофирмен ресурс
C63. Работа с техническа	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на	Вътрешнофирмен ресурс



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
документация		знанията от страна на ръководителя и по-старши колеги	
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
C73. Въвеждане на подобрения/ иновации при управление на качеството	Проверка на знания и умения	Практически и теоретични проверки на знанията	Вътрешнофирмен ресурс
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
C74. Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Наблюдение	Наблюдение на работното място от страна на ръководителя и по-старши колеги	Вътрешнофирмен ресурс
C75. Заваряване и рязане	Проверка на умения	Проверка на теоретичните знания и практическото приложение на уменията по заваряване и рязане при наемане на работа	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение и контрол	Наблюдение на работното място и контрол на качеството на продукцията	Вътрешнофирмен ресурс
УЗ. Междофункционално	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие,

Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
сътрудничество			проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	КПМГ Адвайзъри
	Психометрични тестове и въпросници	Въпросник Big Five Questionnaire 2 (BFQ 2)	ОС България
		НЕО личностен въпросник (NEO PI-R)	ОС България
		Бизнес-ориентиран въпросник за оценка на личността в работата (BIP)	ОС България; Атитюд – Център за психологическо консултиране
		Въпросник за оценка на емоционалната интелигентност в работата (ORG EIQ)	ОС България
		Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System™)	Human Synergistics
		Профил ХТ (Profile XT)	Synectica Company
У7. Управление на екип	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България

Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
			Еймс Хюман Кепитал България
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Център за оценка	Център за оценка и развитие	Вътрешнофирмен ресурс или Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Психометрични тестове и въпросници	Тест за оценка на емоционалната интелигентност в работата (ORG-EIQ)	ОС България
		НЕО личностен въпросник (NEO PI-R)	ОС България
		Тест за оценка ефективността на лидерските решения (LJI)	ОС България
		Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System™)	Human Synergistics
		Тест ProProfile	ОС България
У9. Вземане на решения	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България



Компетенции съгласно подточка 2.3.	Тип на инструмента	Наименование на инструмента	Доставчик на ресурса
	Обратна връзка	Провеждане на 360-градусова обратна връзка	КПМГ Адвайзъри Synectica Company Human Synergistics
	Психометрични тестове и въпросници	Профил на мениджърската ефективност (Management Effectiveness Profile System)	Human Synergistics
		Въпросник Стиливе на живот 1 (Life Styles Inventory)	Human Synergistics
		Тест за оценка ефективността на лидерските решения (LJI)	ОС България
		Анализ на личностен профил (PPA, Thomas International)	КПМГ Адвайзъри; Консултим; Др.Пендъл и Писвангер
У13. Осигуряване на съответствие с изискванията на закона	Интервю	Структурирано интервю, базирано на компетенции (Поведенческо интервю)	Вътрешнофирмен ресурс или като част от Център за оценяване и развитие, проведен от външен консултант: КПМГ Адвайзъри ОС България Еймс Хюман Кепитал България
	Работни задачи и симулации	Ролеви игри Групови упражнения	Вътрешнофирмен ресурс
	Наблюдение	Наблюдение на работното място	Вътрешнофирмен ресурс



Раздел 3. МОДЕЛ НА КЛЮЧОВА ДЛЪЖНОСТ

3.1. ЗАВАРЧИК

А. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Сектор	Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти		
Наименование на длъжността	Заварчик	Код по НКПД	7212-1001
Синонимни наименования	Електрозаварчик	Код по НКПД	7212-2004
Цел на длъжността	Реже, стопява и съединява части от метал с газов пламък, електрическа дъга или друг източник на топлина, като спазва технологичната последователност. Участва в ремонтната дейност, изработването на ново оборудване и резервни части.		
Основни задачи и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Участва в съставянето или сам определя технологичната последователност за подготовка, монтаж и заваряване на детайли, изделия и метални конструкции със сложна форма, както и тръби от различни материали (стомана, чугун и др.) с всички видове електроди, в различни пространствени положения; ▪ Заварява статично натоварени конструкции със сложна конфигурация, тънкостенни детайли и метални конструкции, елементи и детайли от съоръжения, работещи при високо динамични натоварвания, налягания и температури; ▪ Извършва спояване и напластяване на статично и динамично натоварени конструкции; ▪ Отстранява деформации след заваряване на детайли; ▪ Извършва газо-кислородно рязане и заваряване на конструкции и детайли от различни материали; ▪ Извършва електродъгово заваряване и заваряване в защитна среда с нетопим електрод на всички видове детайли, изработени от различни метали и сплави; ▪ Отстранява повреди по време на експлоатацията на машините и съоръженията; ▪ Извършва текущи, основни и аварийни ремонти на възли и съоръжения; ▪ Дава аварийни дежурства по утвърден за дружеството график; ▪ Монтира ново оборудване и машини, демонтира стари и бракувани такива; ▪ Участва в изработването на нови машини и съоръжения като извършва заваръчни дейности; ▪ Извършва отстраняване на несложни повреди в заваръчната техника, в рамките на своята компетентност. 		
Минимален осигурителен доход	421 лв.		



Условия на труд	Работа в промишлена среда; Работа с инструменти за ремонт; Ползване на работно облекло и лични предпазни средства (работен костюм, работни обувки, каска, ръкавици, очила); Изложен е на шум; вибрации; изкуствена светлина; Полага физически усилия; Потенциална опасност от: възникване на пожар, изпръскване и изгаряне, запрашеност и обгазяване, подхлъзвания, нараняване.		
Образование	Средно образование, придобита първа степен на професионална квалификация, професионално образование и обучение	Квалификацион но ниво по НКР	2
	Код направление/специалност	Учебно заведение/специалност	
	521 Машиностроене, металообработване и металургия: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 521090 Заварчик, специалност: <ul style="list-style-type: none"> – 5210901 Заваряване 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Професионална техническа гимназия "Димитър Крусев", гр. Дряново ▪ Професионална гимназия по механотехника и електротехника "Михаил Василиевич Ломоносов", гр. Добрич ▪ Професионална техническа гимназия "Джон Атанасов", гр. Кюстендил ▪ Професионална гимназия по механоелектротехника "Христо Смирненски", гр. Кнежа ▪ Професионална гимназия по техника и технологии "Атанас Димитров", гр. Нова Загора ▪ ЦПО към Сдружение "Българска Стопанска Камара - Съюз на българския бизнес", гр. София ▪ ЦПО към Технически университет, гр. Варна ▪ ЦПО към Технически университет, гр. София 	
Професионален опит	Минимум 3 г. професионален опит и работа по специалността в производствена среда		
Знания	Област по класификатор ИСОК	Знание	
	4.1 Физически науки	Притежава задълбочени фактологични и теоретични знания в широк контекст на работата	
	5.1 Машинно инженерство	Познава оборудването в предприятието (техническите характеристики, предназначение и режим на работа на съоръженията; инструкции на фирмите производители за правилна експлоатация, поддръжка и ремонт на оборудването)	
	5.1 Машинно инженерство	Притежава познания относно технологията на заваряване и рязане в производствена среда	



	4.2 Химически науки	Познава взаимодействието на химическите елементи и е наясно с практическото им приложение при заваряване, рязане и ремонтни дейности
	3.13 Безопасност и здраве при работа	Познава необходимата маркировка за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; знае правилата за опазване на живота и здравето – своя и на околните; знае изискванията за безопасно организиране на работното място; знае правилата за оказване на долекарска помощ на пострадали при бедствия, катастрофи и аварии на работното място; знае правилата за съхраняване и опазване на материали, техника и документи с които работи; знае правилата за противопожарна безопасност и опазване на околната среда при изпълнение на конкретни дейности
	5.11 Химични технологии	Познава специфичната дейност на предприятието, производствения процес и факторите, значими за неговата ефективност
Умения	Област по класификатор ИСОК	Умение
	S1.4.1 Фокус върху резултата, ефикасност	Може да се фокусира за необходимия период от време върху задача без да се разсейва
	S1.5.1 Аналитично мислене	Умее да прилага общи правила към специфични проблеми, така че да постига необходимите резултати (притежава дедуктивно мислене)
	SH Специфични технически умения	Може да чете и разбира техническа документация, схеми, чертежи и друга информация за оборудването и инструментите, с които работи
	SH Специфични технически умения	Умее да използва съответните инструменти и оборудване, свързани с изпълнението на задачите на длъжността
	S1.1.1 Самоконтрол и устойчивост на стрес	Може да извършва прецизни и координирани движения с ръцете и пръстите си, за да хваща и манипулира предмети с различни размери
	S1.1.1 Самоконтрол и устойчивост на стрес	Може да държи ръцете си стабилни при движения или в статична поза (без да треперят или да се отклоняват)
	S1.4.2 Грижа за реда, качеството и точността	Умее да анализира и разбира видими сигнали от оборудването навреме и да предприема необходимите ремонтни действия
	S1.4.5 Планиране и организация	Умее да планира дейностите, които изпълнява, в съответствие с други





		дейности и да осигурява информираността на всички заинтересовани страни
Сертификати	Наименование	Доставчик
	Удостоверение (сертификат) за завършен курс/обучение/инструктаж по безопасност и здраве при работа	Вътрешнофирмен инструктаж
	Свидетелство за правоспособност за заваряване съгласно нормативните изисквания за придобиване на квалификация по специалността „заварчик“	Център за професионално обучение (ЦПО) по заваряване към Института по металознание, съоръжения и технологии "Академик Ангел Балевски" с Център по хидро- и аеродинамика при БАН - http://www.ims.bas.bg/Bulgarian/Section10/training.html

Б. НАБОР ОТ ИЗИСКВАНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА (КОМПЕТЕНТНОСТНА РАМКА)


Компетенция (наименование)	Тип на компетенцията (основни, специфични, управленски)	Препоръчително ниво на проявление	Поведенчески индикатори
О3. Внимание към детайла	Основни компетенции		### Фокусира се целенасочено върху всички детайли на задачата, като запазва представа за цялостния обхват
			### Изпълнява дори и рутинни и повтарящи се задачи с търпение и внимание
			Проверява собствената си работа за пропуски или проблеми преди да я предаде/ да я отчете за свършена
			Открива пропуски или несъответствия в екипната работа, ако има такива
			### Проверява резултатите от работата си или от тази на екипа внимателно дори и в напрегнати ситуации и при кратки крайни срокове
О10. Качество на работа	Основни компетенции		### Отнася се отговорно към изискванията за своята позиция
			Стреми се към постигане на отлични резултати в работата си
			Използва в работата си задълбочени професионални познания, свързани с конкретната позиция
			### Изпълнява поставените задачи в срок

			<p>### Изпълнява задачите си с необходимото ниво на прецизност по отношение на поставени изисквания, процедури и политики, които трябва да бъдат съблюдавани</p> <p>Отнася се с внимание към детайлите при изпълнение на работните си задачи</p> <p>Търси и оползотворява възможности за подобрене на собственото си представяне</p>
О11. Методичност при изпълнение на задачите	Основни компетенции		<p>Планира точно и своевременно последователността на действията, които са необходими за изпълнението на дадена задача</p> <p>### Ефективно организира времето си с оглед задачите, които трябва да изпълни в определен срок</p> <p>### Следва стриктно получените указания, съществуващите в компанията политики и процедури за изпълнение на дадени задачи</p> <p>Работи енергично и последователно на всеки етап от реализиране на задачата си</p> <p>### Изпълнява дори рутинни задачи с търпение и необходимото качество</p>
О11. Надеждност	Основни компетенции		<p>### В работата си спазва стриктно поставените и потвърдени с ръководителите изисквания</p> <p>Спазва постигнати споразумения, като изпълнява своите ангажименти навреме и с необходимото качество</p> <p>### Изпълнява качествено поставените му/й задачи, като влага необходимите усилия и следи регулярно напредъка си</p> <p>### Информира своевременно ръководителя си в случай, че идентифицира риск от неизпълнение на дадена задача в срок или с необходимото качество</p> <p>Откликва позитивно на молби за съдействие от страна на ръководителя за работа по задачи, които изискват влагане на допълнителни усилия</p>
С16. Осигуряване на безопасност в химичното предприятие	Специфични компетенции		<p>### Спазва изискванията на всички инструкции и разпоредби, които касаят здраве и безопасност, като дава добър пример на останалите</p> <p>Информира се своевременно за промени в правилата и инструкциите по противопожарна защита и ги спазва текущо в работата си</p> <p>Поддържа работното си място организирано и чисто на текуща база и съгласно</p>



			изискванията за длъжността
			Прилага на практика правилата за оказване на първа долекарска помощ, ако се налага, като запазва спокойствие
			###Използва редовно и по предназначение своето работно облекло и лични предпазни средства
			Сигнализира своевременно и по установения ред за наличие на обекта на работници, които не използват лични предпазни средства
			Сигнализира своевременно и съгласно изискванията при наличие на опасност за здравето, безопасността или околната среда
			### Изпълнява задачите си внимателно и с грижа за себе си, другите и околната среда, като прилага на практика правилата за безопасна експлоатация на машините и оборудването, с които работи
			При необходимост, съдейства своевременно на компетентните органи за отстраняване на рискови за здравето, живота и околната среда фактори
C73. Заваряване и рязане	Специфични компетенции		### Пази добросъвестно и съгласно изискванията оборудването, с което работи, от повреди в процеса на работа
			### Прави прецизни заварявания на детайли, изделия и метални конструкции съгласно изискванията за качество и срок
			### Прави прецизни разрези без отклонения от зададените размери и без изкривявания
			Поддържа в изправно състояние уредите, с които работи чрез съответните процедури на регулярна база
			Следва стриктно изискванията за техническа експлоатация на уредите за заваряване и рязане, с които работи
C18. Превенция на повреди	Специфични компетенции		Извършва периодични прегледи на оборудването, съгласно практиката в предприятието и предписанията съответно за всяка машина
			### При регулярни прегледи на оборудването локализира точно причините за възможни повреди и аварии



			### Предлага аргументирани и точни решения за предотвратяване на локализираните възможни повреди и аварии
			Правилно преценява дали е необходим ремонт или замяна на детайли, определени като такива, които носят риск от повреда
			Познава качествените показатели и техническите характеристики на използваното оборудване и ги взема предвид при периодичен преглед
C40. Ремонт и отстраняване на повреди	Специфични компетенции		### Извършва ремонтните дейности при спазване изискванията за безопасност
			### Извършва ремонтните дейности при спазване на предварителния график и с минимално прекъсване на работния процес
			Преценява правилно годността на наличните приспособления и инструменти за ремонт при регулярни оценки/инвентаризации
			### Следи за и осигурява достатъчната наличност на приспособления и инструменти за ремонт, като подава навременни заявки за необходимите доставки
C63. Работа с техническа документация	Специфични компетенции		### Разчита правилно схемите на машините, за чиято поддръжка отговаря
			### При инсталиране на ново оборудване, подпомага процеса, като следва стриктно указанията на производителя
			Попълва навременно и коректно техническата документация, която се води от длъжността
			Следи технологичните новости в своята област, като чете специализирана литература и търси информация за системите в подобни предприятия

3.2. ИНЖЕНЕР, ТОПЛОЕНЕРГЕТИКА

А. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Сектор	Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти		
Наименование на длъжността	Инженер, топлоенергетика	Код по НКПД	2144-6039



Синонимни наименования	Инженер, топлотехника	Код по НКПД	
Цел на длъжността	Обезпечават безаварийната и надеждна работа и правилната експлоатация на всички видове топлоенергетично и топлотехническо оборудване в компанията; разработва, проектира, експлоатира и внедрява системи в топлоенергетиката и топлотехниката, управлява оперативно и автоматизира технологичните процеси.		
Основни задачи и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извършва проучване и проектиране на съответната част във всички проектни фази; ▪ Разработва проектите в детайли съгласно нормативните изисквания за съответната проектна фаза, включително дава екологични решения, решения по специални строителни работи и в частта пожарна безопасност; ▪ Обсъжда и съгласува проектните решения с компетентните органи – длъжностни лица, технически съвети и др.; ▪ Следи за спазване на приетите срокове за изпълнение на проектите; ▪ Подпечатва с печата си за пълна проектантска правоспособност (ППП) всички проектни материали; ▪ Упражнява авторски надзор за обектите, проектирани от него, като контролира спазването на проекта; ▪ Решава на място възникнали технически проблеми при изпълнението; ▪ Участва в приемателни комисии; ▪ Контролира правилната експлоатация на топлоенергетичното и топлотехническото оборудване в предприятието в съответствие с действащите правила и инструкции; ▪ Извършва оглед на оборудването и оперативната документация, като рапорти, журнали, лабораторни анализи, диаграми и регистриращи прибори; ▪ Извършва измервания за контрол на техническото състояние на технологичното оборудване; ▪ Анализира възникналите по време на контролните замервания проблеми, открива причините за отклонения от експлоатационните инструкции и нормите, и предлага решения за преодоляването им; ▪ Изготвя график за плановите ремонти, и контролира изпълнението на ремонтните дейности (планови/аварийни) на топлоенергетичното и топлотехническото оборудване; ▪ Организира своевременната проверка от съответните органи и освидетелстване на топлоенергетичното оборудване; ▪ Разработва и предлага програми за повишаване на енергийната ефективност и оползотворяване на енергийните ресурси; ▪ Организира, взема участие в инициативи за повишаване техническото равнище на топлотехническото оборудване, въвеждане на нови технологии. 		
Минимален осигурителен доход	585 лв.		

Условия на труд	Работа в промишлена среда и офис; Лични предпазни средства и работно облекло; Средно тежко физическо натоварване; Шум; Вибрации; Изкуствена светлина; Физически усилия (зрение, което позволява да вижда ясно и да разпознава детайли от близко и далечно разстояние; сръчност); Потенциална опасност от: възникване на пожар, изпръскване и изгаряне, запрашеност и обгазяване, подхлъзвания, нараняване.		
Образование	<p>Препоръчително ниво ¹: Висше образование, образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалности от професионално направление Енергетика, област Технически науки (топлоенергетика, топлотехника)</p> <p>Изисквано ниво в момента (спрямо НКПД): минимум шесто образователно и квалификационно ниво - образователно-квалификационна степен „бакалавър“</p>	Квалификацион но ниво по НКР	<p>Препоръчително ниво: 7</p> <p>Минимално изискуемо ниво: 6</p>
	Код направление/специалност	Учебно заведение/специалност	
	<p>5.4. Енергетика, специалност:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Топлоенергетика ▪ Топлотехника 	<p>Технически университет – София, гр. София:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Топлоенергетика <p>Технически университет – Варна, гр. Варна:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Топлотехника <p>Университет по хранителни технологии, гр. Пловдив:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Топлотехника 	
Професионален опит	Минимум 3 г. професионален опит по специалността		
Знания	Област по класификатор ИСОК	Знание	
	4.1 Физически науки	Запознат е с механика на флуидите и е наясно с практическото приложение при проектиране и поддръжка на оборудване;	
	5.1 Машинно инженерство	Познава оборудването в предприятието (техническите характеристики, предназначение и режим на работа на съоръженията; инструкции на фирмите производители за правилна експлоатация, поддръжка и ремонт на оборудването)	

¹ Целият Секторен Модел и компетенциите в него се отнасят към Препоръчителното ниво на образование, а не към Изискваното ниво в момента (спрямо НКПД)

	3.9 Право	Познава всички вътрешни нормативни документи, пряко отнасящи се за длъжността, както и външни в т.ч.: нормативни документи за проектиране, наредби, отнасящи се до проектиране, изграждане и експлоатация на топлоенергетично и топлотехническо оборудване; стандарти за управление на качеството и околната среда
	4.2 Химически науки	Притежава познания за моделиране и оптимално управление на химико-технологични процеси
	5.4 Енергетика	Познава принципите на действие на съоръженията и методите за измерване и регулиране на топлотехнически параметри
	3.13 Безопасност и здраве при работа	Знае правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и опазване на околната среда
	5.11 Химични технологии	Познава специфичната дейност на предприятието, производствения процес и факторите, значими за неговата ефективност
	5.8 Архитектура	Познава технологията на проектирането и инженеринга, притежава академични познания за проучване и проектиране на проекти, отговарящи на съвременно техническо ниво
Умения	Област по класификатор ИСОК	Умение
	S1.4.1 Фокус върху резултата, ефикасност	Може да се фокусира за необходимия период от време върху задача без да се разсейва
	S1.5.1 Аналитично мислене	Умее да прилага общи правила към специфични проблеми, така че да постига необходимите резултати (притежава дедуктивно мислене)
	SH Специфични технически умения	Може да чете и разбира техническа документация, схеми, чертежи и друга информация за оборудването и инструментите за измерване, с които работи
	S1.4.6 Боравене с информация и управление	Умее да комбинира различни части информация, така че да формира общи изводи
	GH05 ИКТ умения/е-умения	Умее да работи с компютър и програми за проектиране и други специализирани програмни продукти
	GH06 Чужди езици	Може да борави с английски език (и/или друг чужд език) и специализирана техническа терминология, които му позволяват да



		разбира техническа документация
	S1.5.1 Аналитично мислене	Може да си представи как проектът би изглеждал, ако се промени
	S1.2.1 Междуличностни отношения	Разбира реакциите на хората, с които работи и причините за тях; може да общува ефективно с колеги и партньори; умее да предава информация на заинтересовани страни и да взема тяхното мнение и препоръки навреме
	S1.4.5 Планиране и организация	Умее да планира дейностите, които изпълнява, в съответствие със сроковете и други дейности и да осигурява информираността на всички заинтересовани страни
Сертификати	Наименование	Доставчик
	Удостоверение (сертификат) за завършен курс/обучение/инструктаж по безопасност и здраве при работа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Доцео ЕООД - http://otgovori.info/ ▪ АС КЛУБ ООД - http://www.asclub.org/ ▪ АТЕ Консулт ООД - http://ateconsult-bg.com/Training-index222.html ▪ Сдружение Клуб 9000 - http://www.club9000.org/ ▪ Вътрешнофирмен инструктаж
	Свидетелство за пълна проектантска правоспособност (ППП)	Камара на инженерите в инвестиционното проектиране

Б. НАБОР ОТ ИЗИСКВАНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА (КОМПЕТЕНТНОСТНА РАМКА)

Компетенция (наименование)	Тип на компетенцията (основни, специфични, управленски)	Препоръчително ниво на проявление	Поведенчески индикатори
ОЗ.Внимание към детайла	Основни компетенции		### Фокусира се целенасочено върху всички детайли на задачата, като запазва представа за цялостния обхват
			### Изпълнява дори и рутинни и повтарящи се задачи с търпение и внимание
			Проверява собствената си работа за пропуски или проблеми преди да я предаде/ да я отчете за свършена
			Открива пропуски или несъответствия в екипната работа, ако има такива
			### Проверява резултатите от работата си или от тази на екипа внимателно дори и



			в напрегнати ситуации и при кратки крайни срокове
O17. Разрешаване на проблеми	Основни компетенции		Предвижда потенциални проблемни ситуации и предприема мерки в тази връзка
			### При разрешаването на проблеми търси информация за подобни ситуации, добри практики и се консултира с хора с подходящ опит
			### Когато е изправен пред проблем, го разделя на по-малки, обозрими съставни части, и идентифицира взаимовръзките между тях, за да разбере същността му
			Сравнява, анализира, организира информацията за съставните елементи на проблема
			Проучва и идентифицира причините за разликата между желаното и реалното състояние
			Задава точни въпроси, за да получи яснота относно проблемни работни ситуации
			### Оценява ситуации или спорни въпроси на база данни и факти, а не мнения
			Предлага варианти на решения на проблемни ситуации
			### Избира работещите и подходящи от гледна точка на целите и ресурсите решения при разрешаване на проблеми
			При реализирането на дадено решение на проблемна ситуация, наблюдава неговата ефективност и ако се наложи, предприема корективни действия
O14. Постоянно учене и развитие	Основни компетенции		Поставя си ясни и реалистични цели за собственото си развитие, съобразени с целите на екипа и компанията
			Проактивно оценява собствените си знания и умения
			### Има реалистична представа за собствените си силни страни и ги използва успешно в работата си
			### Идентифицира собствените си области за развитие и търси начини за тяхното усъвършенстване
			Търси обратна връзка за трудовото си представяне от колеги и ръководители
			Приема нови задачи и такива, които изискват влагането на допълнителни усилия по позитивен начин
			Търси и оползотворява възможности да надгражда знанията и уменията си в ежедневно работата



			### Проявява интерес към новости в своята професия като следи такава информация (вътрешна, в специализирани медии, на професионални конференции и т.н.)
O15. Работа в екип	Основни компетенции		### Работи ефективно (постига очакваните резултати) с различни типове хора
			Изслушва с търпение мнението на другите в екипа, дори и да се различават от неговите/нейните
			Информира коректно и своевременно другите членове на екипа относно въпроси, засягащи работата им
			### С готовност споделя знанията и опита си, за да подпомогне постигането на общите цели
			Споделя общото разбиране за целта на екипа и за начина за нейното постигане
			### Поема отговорност (и с готовност понася последствията) за собствения си принос към постиженията или затрудненията на екипа
			Помага на членовете на екипа като им предоставя помощта си, когато имат нужда от нея
			Разпознава грешки и възможности за развитие без предразсъдъци (собствени и на другите)
			Подкрепя интеграцията на нови членове в екипа чрез съдействие и споделяне на знания и опит
C35. Разбиране бизнес процесите в химичната промишленост	Специфични компетенции		### Описва точно и в детайли, съответстващи на неговата длъжност/ниво в йерархията дейностите, които протичат в компанията по цялата верига на добавена стойност
			Изброява точно и в детайли, съответстващи на неговата длъжност/ниво в йерархията спецификите на бизнес процеса, в който е пряко ангажиран (необходимите входни елементи, ресурси, контроли, изходни елементи)
			### Изпълнява задачите си с необходимото качество и в срок с оглед взаимозависимостите между тях и други бизнес процеси и дейности
			Отнася се с уважение към колеги от всички функционални направления, тъй като е наясно с приноса, който те дават за цялостния успех на компанията
			### Използва знанието си за бизнес процесите в компанията, за да намира и



			прилага нови методи за постигане на целите на компанията
C1. Въвеждане на иновации / подобрения в оборудването	Специфични компетенции		### Информира се за технически новости в топлоенергетичното и топлотехническото оборудване, като чете специализирана литература, посещава изложения и семинари и поддържа мрежа от контакти с професионалисти в сферата.
			Дава аргументирани предложения на ръководството за подобрения в съществуващото оборудване
			Подпомага внедряването на одобрените от ръководството промени в съществуващото оборудване
			### Разработва предложения за по-ефикасна експлоатация на оборудването, с цел оптимизиране на разходите и повишаване производителността на машините
			Подпомага въвеждането на одобрените практики за по-ефикасна експлоатацията на оборудването
			### Подпомага внедряването на иновации и подобрения като работи в екип с останалите специалисти, ангажирани в процеса
			Обяснява ясно на работниците ефекта, който промените в оборудването и експлоатацията му ще имат върху тяхната работа
C29. Работа с компютър (дигитална компетенция)	Специфични компетенции		### Ползва ефективно операционната система и софтуерните програми, които са официални за предприятието и приложими за дейността на длъжността
			Прилага в работата си функционалностите на въведената в предприятието софтуерна програма за планиране и управление на производството
			### Използва продуктите на MS Office в работата си с всички функционалности, които са приложими
			Работи свободно със специализирани програмни продукти за проектиране, които се използват в дружеството
			Използва e-mail, office communicator или други електронни канали за комуникация, възприети в предприятието, за да поддържа колегите си информирани и да събира данни, необходими за неговата/нейната работа
C28. Работа с измервателни	Специфични компетенции		### Информира се за гамата от измервателни уреди и инструментите, с които се работи в предприятието



уреди и прибори			### Наблюдава и отчита правилно показанията на измервателните уреди и прибори, с които работи
			### Съблюдава препоръчителните граници на показанията на измервателните уреди, с които работи
			Предприема необходимите действия или сигнализира компетентните звена, когато показанията на измервателните уреди изискват това
			Поддържа в добро състояние измервателните уреди и прибори, с които работи
С63.Работа с техническа документация	Специфични компетенции		### Разчита правилно схемите на машините, за чиято поддръжка отговаря
			### Разчита и разяснява ясно на оперативния персонал инструкциите за експлоатация на машините, за чиято поддръжка отговаря
			### При инсталиране на ново оборудване, подпомага процеса, като следва стриктно указанията на производителя
			Попълва навременно и коректно техническата документация, която се води от длъжността
			Съхранява техническата документация, с която работи, съгласно изискванията в предприятието
			Изготвя техническа инструкция за експлоатация на оборудването/системата
			Следи технологичните новости в своята област, като чете специализирана литература и търси информация за системите в подобни предприятия

3.3. МАШИНЕН ОПЕРАТОР

А. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Сектор	Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти		
Наименование на длъжността	Машинен оператор	Код по НКПД	8189-2022
Синонимни наименования	Машинен оператор, компресор	Код по НКПД	8189-1027



	Машинен оператор, филерист		8131-2023
	Машинен оператор, вулканизирание на каучукови изделия, пресъор		8141-2006
	Машинен оператор, помпена станция		8189-1028
	Машинен оператор, производство на пластмаса		8142-1013
Цел на длъжността	Настройва, пуска в действие и работи с машини, специфични за производствения процес, извършвайки конкретно действие с произвеждания продукт. Избира оптимален режим на работа, като се придържа към технологичната карта и се грижи за качеството на продукта. Проверява и следи за изправността и техническото състояние на машините.		
Основни задачи и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Спазва технологичния режим, зададен в технологичните карти; ▪ Поддържа параметрите на технологичния режим на съоръженията, съгласно инструкциите на работното място; ▪ Пуска, спира и настройва оборудването; ▪ Преди започване на работа проверява изправността на оборудването, с което ще работи, и сигнализира за всяка забелязана нередност; ▪ Преди приемане и сдаване на смяната прави оглед на машините, апаратите и съоръженията, включени в обхвата на дейността на длъжността и отбелязва в журнала забелязани дефекти, пропуски и изменения; ▪ Докладва на старшия оператор/съответната длъжност за възникнали или потенциални нарушения в технологичния режим и нормалната работа на машините; ▪ Следи за нормалната работа на оборудването, включено в обхвата на длъжността; ▪ Подготвя технологичното оборудване за ремонт и създава условия за безопасното му провеждане. Приема оборудването след приключване на ремонта; ▪ Грижи се за правилното влагане на материалите и полуфабрикатите; ▪ Поддържа чистота в операторната зала и на прилежащите технологични площадки, оборудване. 		
Минимален осигурителен доход	407 лв.		
Условия на труд	Работа в промишлена среда; Ползване на работно облекло и лични предпазни средства (работен костюм, работни обувки, каска, ръкавици, очила); Изложен е на шум; вибрации; изкуствена светлина; Полага физически усилия; Потенциална опасност от: възникване на пожар, изпръскване и изгаряне, запрашеност и обгазяване, подхлъзвания, нараняване.		



Образование	Препоръчително ниво ² : Средно образование, придобита втора степен на професионална квалификация, професионално образование и обучение	Квалификацион но ниво по НКР	Препоръчително ниво: 3
	Изисквано ниво в момента (спрямо НКПД): минимум първо образователно и квалификационно ниво - първа степен на професионална квалификация и минимално образователно равнище завършен VI клас		Минимално изискуемо ниво: 2
	Код направление/специалност	Учебно заведение/специалност	
	524 Химични продукти и технологии: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 524060 Химик – оператор, специалности: <ul style="list-style-type: none"> – 5240601 Технология на неорганичните вещества – 5240605 Технология на органичните вещества – 5240606 Технология на полимерите – 5240607 Технология на химичните влакна – 5240608 Технология на нефта, газа и твърдите горива – 5240609 Технология на целулозата, хартията и опаковките – 5240610 Технология на фармацевтични и парфюмерийно – козметични продукти 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Професионална гимназия по кожарство облекло и химични технологии "Марийка и Маринчо Караконови", гр. Ловеч: <ul style="list-style-type: none"> – 5240611 Технология за обработка на кожи ▪ Професионална гимназия по керамика, с. Елин Пелин: <ul style="list-style-type: none"> – 5240613 Декорация на силикатни изделия ▪ Професионална гимназия по химични и хранителни технологии "Проф. Д-р Асен Златаров", гр. Димитровград: <ul style="list-style-type: none"> – 5240610 Технология на фармацевтични и парфюмерийно – козметични продукти ▪ Професионална гимназия по химични технологии и дизайн "Проф. д-р Асен Златаров", гр. Нови Пазар: <ul style="list-style-type: none"> – 5240613 Декорация на силикатни изделия ▪ ЦПО към Сдружение "Национален център за професионално обучение в системата на Търговско-Промислените палати/ Камари в България", гр. София: <ul style="list-style-type: none"> – 5240601 Технология на неорганичните вещества – 5240605 Технология на органичните вещества ▪ ЦПО към Професионална гимназия по техника и мениджмънт "Христо Ботев", гр. Ботевград <ul style="list-style-type: none"> – 5240606 Технология на полимерите ▪ ЦПО към "Институт по целулоза и хартия" АД 	

² Целият Секторен Модел и компетенциите в него се отнасят към Препоръчителното ниво на образование, а не към Изискваното ниво в момента (спрямо НКПД)

	<ul style="list-style-type: none"> – 5240611 Технология за обработка на кожи – 5240613 Декорация на силикатни изделия – 5240614 Технология на биогоривата 	<ul style="list-style-type: none"> – 5240609 Технология на целулозата, хартията и опаковките ▪ ЦПО към Професионална гимназия по хранителни технологии и техника: <ul style="list-style-type: none"> – 5240610 Технология на фармацевтични и парфюмерийно – козметични продукти ▪ ЦПО към сдружение с нестопанска цел "Камара на инсталаторите в България", гр. Пловдив: <ul style="list-style-type: none"> – 5240610 Технология на фармацевтични и парфюмерийно – козметични продукти – 5240614 Технология на биогоривата ▪ ЦПО към Братя Пашев ООД, гр. Пловдив: <ul style="list-style-type: none"> – 5240605 Технология на органичните вещества – 5240606 Технология на полимерите – 5240609 Технология на целулозата, хартията и опаковките
Професионален опит	Минимум 1 г. професионален опит и работа по специалността в производствена среда	
Знания	Област по класификатор ИСОК	Знание
	3.13 Безопасност и здраве при работа	Познава правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и опазване на околната среда; знае правилата за оказване на долекарска помощ на пострадали при бедствия, катастрофи и аварии на работното място; инструкцията на работното място; аварийния план на цеха, в който работи
	4.5 Математика	Притежава основни познания по математика и е наясно с тяхното приложение в процеса на следене показателите на машините и провеждането на технологичния процес
	5.1 Машинно инженерство	Познава ключовите показатели за работа (свързани с ефективност и ефикасност) за машините, за които отговаря; да познава действието на всички машини, апарати и съоръжения, за които отговаря
	5.11 Химични технологии	Притежава знания за практическото приложение на технологични предписания, значението им и ефекта от тях; познава технологичния процес на производство на химични продукти; познава елементите и съдържанието на подготвените технологични карти (инструкции); познава технологичните схеми на инсталациите, които са приложими






		към неговата работа
	5.11 Химични технологии	Познава производствения процес, в който участва и факторите, значими за неговата ефективност; познава действащите норми и стандарти за качество; познава изискванията на процедурите от Системата за управление на качеството, действаща в предприятието
Умения	Област по класификатор ИСОК	Умение
	S1.4.1 Фокус върху резултата, ефикасност	Може да се фокусира за необходимия период от време върху задача без да се разсейва
	SH Специфични технически умения	Може да чете и разбира техническа документация, схеми, чертежи и друга информация за оборудването, с което работи
	SH Специфични технически умения	Умее да използва съответните машини и оборудване, свързани с изпълнението на задачите на длъжността по оптимален начин (съгласно изискванията на производителя)
	S1.4.2 Грижа за реда, качеството и точността	Разбира, когато нещо с машините и съоръженията не е наред или може да стане проблем (не включва разрешаването на проблема, само неговото идентифициране)
	S1.4.5 Планиране и организация	Умее да планира и организира дейностите, които изпълнява, в съответствие с други дейности и да осигурява информираността на всички заинтересовани страни
Сертификати	Наименование	Доставчик
	Удостоверение (сертификат) за завършен курс/обучение/инструктаж по безопасност и здраве при работа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вътрешнофирмен инструктаж



Б. НАБОР ОТ ИЗИСКВАНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА (КОМПЕТЕНТНОСТНА РАМКА)

Компетенция (наименование)	Тип на компетенцията (основни, специфични, управленски)	Препоръчително ниво на проявление	Поведенчески индикатори
ОЗ.Внимание към	Основни компетенции		### Фокусира се целенасочено върху всички детайли на задачата, като запазва






детайла			представа за цялостния обхват
			### Изпълнява дори и рутинни и повтарящи се задачи с търпение и внимание
			Проверява собствената си работа за пропуски или проблеми преди да я предаде/ да я отчете за свършена
			Открива пропуски или несъответствия в екипната работа, ако има такива
			### Проверява резултатите от работата си или от тази на екипа внимателно дори и в напрегнати ситуации и при кратки крайни срокове
O11. Методичност при изпълнение на задачите	Основни компетенции		Планира точно и своевременно последователността на действията, които са необходими за изпълнението на дадена задача
			### Ефективно организира времето си с оглед задачите, които трябва да изпълни в определен срок
			### Следва стриктно получените указания, съществуващите в компанията политики и процедури за изпълнение на дадени задачи
			Работи енергично и последователно на всеки етап от реализиране на задачата си
			### Изпълнява дори рутинни задачи с търпение и необходимото качество
O12.Надеждност	Основни компетенции		### В работата си спазва стриктно поставените и потвърдени с ръководителите изисквания
			Спазва постигнати споразумения, като изпълнява своите ангажименти навреме и с необходимото качество
			### Изпълнява качествено поставените му/й задачи, като влага необходимите усилия и следи регулярно напредъка си
			### Информира своевременно ръководителя си в случай, че идентифицира риск от неизпълнение на дадена задача в срок или с необходимото качество
			Откликва позитивно на молби за съдействие от страна на ръководителя за работа по задачи, които изискват влагане на допълнителни усилия
O15.Работа в екип	Основни компетенции		### Работи ефективно (постига очакваните резултати) с различни типове хора
			### Изслушва и взема предвид в решенията си възгледите на другите в екипа, дори и да се различават от неговите/нейните
			Информира коректно и своевременно другите членове на екипа относно



			<p>въпроси, засягащи работата им</p> <p>### С готовност споделя знанията и опита си, за да подпомогне постигането на общите цели</p> <p>### Поема отговорност (и с готовност понася последствията) за собствения си принос към постиженията или затрудненията на екипа</p> <p>Помага на членовете на екипа като им предоставя помощта си, когато имат нужда от нея</p> <p>Разпознава грешки и области за развитие без предразсъдъци (собствени и на другите)</p> <p>Подкрепя интеграцията на нови членове в екипа чрез съдействие и споделяне на знания и опит</p>
C16. Осигуряване на безопасност в химичното предприятие	Специфични компетенции		<p>### Спазва изискванията на всички инструкции и разпоредби, които касаят здраве и безопасност, като дава добър пример на останалите</p> <p>Информира се своевременно за промени в правилата и инструкциите по противопожарна защита и ги спазва текущо в работата си</p> <p>Поддържа работното си място организирано и чисто на текуща база и съгласно изискванията за длъжността</p> <p>Прилага на практика правилата за оказване на първа долекарска помощ, ако се налага, като запазва спокойствие</p> <p>### Използва редовно и по предназначение своето работно облекло и лични предпазни средства</p> <p>Сигнализира своевременно и по установения ред за наличие на обекта на работници, които не използват лични предпазни средства</p> <p>Сигнализира своевременно и съгласно изискванията при наличие на опасност за здравето, безопасността или околната среда</p> <p>### Изпълнява задачите си внимателно и с грижа за себе си, другите и околната среда, като прилага на практика правилата за безопасна експлоатация на машините и оборудването, с които работи</p>
C30. Работа с	Специфични		Прилага в работата си задълбочени познания за начина на функциониране и



машини и съоръжения	компетенции		мястото в технологичната верига на машините и съоръженията, с които работи
			### Следва стриктно изискванията за техническа експлоатация на машините и съоръженията, с които работи с цел поддържането им в изправно състояние и на необходимото техническо равнище
			### Спазва стриктно изискванията за ежедневно обслужване на машините и съоръженията, с които работи
			Следи режимите на работа на машините и съоръженията, с които работи и разбира, когато има несъответствие с технологичните предписания или оптималните нива на натоварване
			Поддържа машините и съоръженията в изправно състояние, като ежедневно следи и сигнализира за натрупване на замърсяване по и около тях
			Изпълнява своевременно и качествено задачите си, свързани с почистване на територията около машините
			### Следва стриктно указанията за здраве и безопасност при работа с определените машини и съоръжения
			Използва по предназначение работното си облекло и личните предпазни средства
С19. Превенция на повреди чрез ефективна експлоатация	Специфични компетенции		### Спазва всички изисквания за правилна експлоатация и безопасност при пуск и спиране на машините и съоръженията, с които работи
			Установява веднага и сигнализира за възникнали неизправности в работата на съоръженията
			### Разпознава и идентифицира правилно нетипични звуци и шумове, издавани от съоръженията
			### Сигнализира веднага щом установи нетипични показания на контролно-измервателните прибори, системите за сигнализация и отделните компоненти на съоръженията, с които работи
			Подпомага ремонтните дейности като подготвя, приема и предава съоръженията за и от ремонт, като стриктно следва установените процедури за това
С25. Работа с вътрешнофирмена	Специфични компетенции		### Спазва административните изисквания на предприятието при изпълнение на конкретната си трудова дейност

документация			### Прецизно и навременно попълва документацията за конкретното работно място (например, журнали, дневници, протоколи и др.)
			Предава навреме и коректно изготвени документи на колегите от други звена, с които работи
			Намира по ефикасен начин вътрешни документи, необходими за изпълнение на работата му, като ги търси на правилното място/от правилните колеги
СЗ. Грижа за околната среда	Специфични компетенции		### Спазва изискванията на всички документи (нормативни актове и вътрешни разпоредби), които касаят опазване на околната среда
			Съблюдава в работата си процедури и правила, разписани като част от системи за осигуряване на здравословна и безопасна среда (например Система за управление на околната среда)
			### Поддържа чистотата на работното си място на текуща база и съгласно изискванията в компанията
			### Сигнализира своевременно и съгласно изискванията при наличие на опасност за здравето, безопасността или околната среда
			### Прилага на практика правилата за безопасна експлоатация на машините и оборудването, с които работи
			При необходимост, съдейства на компетентните органи за отстраняване на рискови за околната среда фактори

3.4. РЪКОВОДИТЕЛ/МЕНИДЖЪР КАЧЕСТВО

А. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Сектор	Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти		
Наименование на длъжността	Ръководител/Мениджър качество	Код по НКПД	2421-5023
Синонимни наименования	Ръководител отдел качество	Код по НКПД	
	Ръководител, отдел (Мениджър качество)		
	Ръководител, отдел в промишлеността	1321-6007	



Цел на длъжността	Отговаря за внедряването, поддържането и усъвършенстването на системата за осигуряване и управление на качеството в предприятието.
Основни задачи и отговорности	<ul style="list-style-type: none">▪ Координира и контролира дейностите, свързани с функциониране и развитие на сертифицираните системи за управление в дружеството (на качеството, околната среда, здраве и безопасност и др.) в съответствие с приложимите стандарти и настъпилите изменения в дейността;▪ Осигурява разработване и поддържане в актуално състояние на Наръчника и документацията на системата за управление на качеството в съответствие с приложимите стандарти и настъпилите изменения в дейността;▪ Следи за стриктното прилагането на системата за управление на качеството, прави анализи и доклади за нейното състояние и координира обезпечаването на дейностите по качество с ресурси;▪ Организира и координира дейности за осигуряване на информация, свързана с анализ на външната и вътрешната среда, необходима за разработване на стратегия за управление на качеството в дружеството;▪ Участва в дефиниране на политиката по качество и другите системи за управление в дружеството, и свързаните с това цели;▪ Участва при формулирането на програмите и плановете за постигане на тези цели в предприятието като дава идеи и предложения;▪ Дава предложения пред ръководството за начини на усъвършенстване на системата за управление на качеството;▪ Координира и ръководи методически разработването на предложения и внедряване на методи и инструменти за подобряване на процесите/дейностите, свързани със системата за управление на качеството;▪ Изготвя и предлага програми за обучение с цел по-ефикасно прилагане на принципите за управление на качеството в дружеството;▪ Оказва методическа помощ за всички дейности, касаещи системата за управление на качеството;▪ Планира, организира и контролира провеждането на вътрешни одити на системата за управление на качеството в организацията;▪ Организира и координира дейности по планиране, подготовка, организация и провеждане на външни одити;▪ Осигурява необходимата комуникация относно управление на качеството между всички звена в организацията, клиенти и доставчици, както и контактува със Сертифициращата организация;▪ Организира и координира дейности за осигуряване на информация, необходима за провеждане на преглед от ръководството на сертифицираните системи за управление в дружеството;▪ Ръководи дейността на служителите в отдела като има ангажименти за подбор, наемане, въвеждане в



	работата, обучение, развитие, мотивиране и задържане на служители.		
Минимален осигурителен доход	585 лв.		
Условия на труд	Работа на компютър; Работа в промишлена среда; Предпазно работно облекло и лични предпазни средства; Шум; Вибрации; Изкуствена светлина; Контролирана температура		
Образование	Препоръчително ниво ³ : Висше образование, образователно-квалификационна степен „Магистър” по специалности от професионално направление Химични технологии, област Технически науки	Квалификацион но ниво по НКР	Препоръчително ниво: 7
	Изисквано ниво в момента (спрямо НКПД): минимум шесто образователно и квалификационно ниво - образователно-квалификационна степен „бакалавър”		Минимално изискуемо ниво: 6
	Код направление/специалност	Учебно заведение/специалност	
5.10. Химични технологии, специалности: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Управление на качеството ▪ Химично инженерство и др. 	Химикотехнологичен и металургичен университет, гр. София: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Управление на качеството ▪ Химично инженерство ▪ Текстилна химия ▪ Полимерно инженерство ▪ Природни и синтетични горива ▪ Силикатни материали Университет "Проф. д-р Ас. Златаров", гр. Бургас: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Химично инженерство ▪ Управление на технологичните рискове ▪ Органични химични технологии ▪ Органични химични технологии - Промислено проектиране в нефтопреработването и нефтохимията Технически университет, гр. Русе <ul style="list-style-type: none"> ▪ Мениджмънт на качеството и метрология 		

³ Целият Секторен Модел и компетенциите в него се отнасят към Препоръчителното ниво на образование, а не към Изискваното ниво в момента (спрямо НКПД)



Професионален опит	Минимум 3 години опит по специалността (в предприятие от химическата промишленост е предимство)	
Знания	Област по класификатор ИСОК	Знание
	5.10 Химични технологии	Познава специфичната дейност на предприятието, производствения процес и факторите, значими за неговата ефективност; познава действащите нормали и стандарти за качество
	3.9 Право	Знае нормативните документи, пряко касаещи длъжността, както и българските, европейските, и международни стандарти, уреждащи въпросите на управление на качеството
	3.10 Администрация и управление, мениджмънт, предприемачество	Познава и разбира процесния подход при внедряване на системи за управление (включително за управление на качеството)
	3.10 Администрация и управление, мениджмънт, предприемачество	Познава структурата на компанията, функциите и отговорностите на отделните звена; знае как да насочва информацията по правилния начин; познава принципите на ефективно съхранение на информация и документи
	3.12 Управление на качеството	Познава добрите практики и принципите за управление на качеството и практическото им приложение; познава техники за разработване и внедряване на системи за управление
	3.12 Управление на качеството	Притежава познания за основните техники за статистически контрол на процесите и статистически методи и програми и е наясно с тяхното конкретно приложение в предприятието
	3.13 Безопасност и здраве при работа	Знае правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и опазване на околната среда; знае правилата за оказване на долекарска помощ на пострадали при бедствия, катастрофи и аварии на работното място
Умения	Област по класификатор ИСОК	Умение
	S1.5.1 Аналитично мислене	Умее да прилага общи правила към специфични проблеми, така че да постига необходимите резултати; умее да прави връзка между събития и обстоятелства, които привидно не са свързани; може да съпоставя информация и данни от различни източници, за да прави изводи за



		цялостната ефективност на процесите по управление на качеството в дружеството
	S1.4.6 Боравене с информация и управление	Умее да комбинира различни части информация, така че да формира общи изводи
	S1.5.2 Идейно мислене	Умее да дава нови идеи, да създава и усъвършенства нови начини и методи, свързани със системите за управление в дружеството (включително за управление на качеството)
	S1.4.5 Планиране и организация	Може да съобразява и планира дейности, в съответствие с други дейности и да осигурява информираността на всички заинтересовани страни
	S1.2.1 Междуличностни отношения	Умее да разбира реакциите на хората, с които работи, и причините за тях; умее да общува ефективно с колеги и партньори; умее да предава информация на заинтересовани страни по подходящ начин и съобразявайки стила си на комуникация
	S1.2.3 Сътрудничество с другите	Умее да изгражда конструктивни и кооперативни работни взаимоотношения с колеги и външни заинтересовани страни и да запазва тези взаимоотношения
	GH05 ИКТ умения/е-умения	Умее да работи с компютър, ERP системи; Microsoft Office и специализиран статистически софтуер, както и офис техника
	GH06 Чужди езици	Може да борави с английски език и специализирана техническа терминология, които му позволяват да разбира техническата документация
Сертификати	Наименование	Доставчик
	Удостоверение (сертификат) за завършен курс/обучение/инструктаж по безопасност и здраве при работа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вътрешнофирмен инструктаж
	Сертификат за отговорник по качеството и вътрешен одитор	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Съюза на специалистите по качеството в България - http://www.sskb.org/deinost.php
	Удостоверение за вътрешен одитор за завършен курс Мениджъри и	<ul style="list-style-type: none"> ▪ АТЕ Консулт ООД - http://ateconsult-bg.com/Training-index222.html ▪ Сдружение Клуб 9000 - http://www.club9000.org/



	<p>Вътрешни одитори на Интегрирани системи за управление на качеството, околната среда, здравето и безопасността при работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> Съюза на специалистите по качеството в България - http://www.sskb.org/deinost.php
--	---	---


Б. НАБОР ОТ ИЗИСКВАНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА (КОМПЕТЕНТНОСТНА РАМКА)

Компетенция (наименование)	Тип на компетенцията (основни, специфични, управленски)	Препоръчително ниво на проявление	Поведенчески индикатори
O1. Аналитично мислене	Основни компетенции		<p>Активно търси и намира подходящите източници на допълнителна информация, като предварително установява нуждата от такава.</p> <p>### В проучването на информация стига до необходимото ниво на детайл</p> <p>### Оценява данни обективно и критично, като ги сравнява и проверява преди да ги интерпретира</p> <p>Посредством определени критерии, различава и отсява ключовата информация от тази, която не е необходима</p> <p>Проучва в дълбочина данни и информация, извлича ключови фактори и прави изводи</p> <p>### Определя успешно ключови фактори, които да се вземат предвид при анализ на ситуация или вземане на решение</p> <p>Прави целенасочено логически връзки между привидно независими въпроси и събития</p> <p>При анализа на информация, прогнозира точно бъдещи събития, като взема предвид в работата и решенията си взаимозависимостите между причини и следствията от тях</p> <p>Претегля внимателно предимствата и недостатъците на последствията от всяко алтернативно решение</p>
O14. Постоянно	Основни компетенции		Проактивно оценява собствените си знания и умения


учене и развитие			### Има реалистична представа за собствените си силни страни и ги използва успешно в работата си
			### Идентифицира собствените си области за развитие и търси начини за тяхното усъвършенстване
			Търси обратна връзка за трудовото си представяне от колеги и ръководители
			Приема нови задачи и такива, които изискват влягането на допълнителни усилия по позитивен начин
			Търси и оползотворява възможности да надгражда знанията и уменията си в ежедневната работа
			### Проявява интерес към новости в своята професия като следи такава информация (вътрешна, в специализирани медии, на професионални конференции и т.н.)
С29. Работа с компютър (дигитална компетенция)	Специфични компетенции		### Ползва ефективно операционната система и софтуерните програми, които са официални за предприятието и приложими за дейността на длъжността
			Прилага в работата си функционалностите на въведената в предприятието софтуерна програма за управление на производството
			### Използва продуктите на MS Office в работата си с всички функционалности, които са приложими
			Използва e-mail, office communicator или други електронни канали за комуникация, възприети в предприятието, за да поддържа колегите си информирани и да събира данни, необходими за неговата/нейната работа
С33. Работа с техническа документация, касаеща качество	Специфични компетенции		### Използва вътрешно фирмените документи, в които се разписват изискванията за управление на качеството в предприятието, съгласно стандартите и практиката в предприятието
			### Използва по предназначение информацията в документите, свързана с управление на качеството, която касае неговата/нейната работа
			### Проверява записаните в документацията данни от проведените вътрешни одити на системата за управление на качеството, за да се увери, че са коректни и изчерпателни
			Осигурява навременното предаване на изготвената от него/нея документация



			към други звена според практиките в компанията
C35. Разбиране на бизнес процесите в химичната промишленост	Специфични компетенции		### Описва точно и в детайли, съответстващи на неговата длъжност/ниво в йерархията дейностите, които протичат в компанията по цялата верига на добавена стойност
			Изброява точно и в детайли, съответстващи на неговата длъжност/ниво в йерархията спецификите на бизнес процеса, в който е пряко ангажиран (необходимите входни елементи, ресурси, контроли, изходни елементи)
			### Изпълнява задачите си с необходимото качество и в срок с оглед взаимозависимостите между тях и други бизнес процеси и дейности
			Отнася се с уважение към колеги от всички функционални направления, тъй като е наясно с приноса, който те дават за цялостния успех на компанията
			### Използва знанието си за бизнес процесите в компанията, за да намира и прилага нови методи за усъвършенстване на системите за управление в дружеството
C53. Осигуряване на качество в предприятието	Специфични компетенции		### Разяснява на колегите защо е важно всеки в организацията да се стреми да осигурява качеството на своята работа и как това се отразява върху изпълнението на общите цели
			### Разбира аспектите на процесите, свързани с осигуряване на качеството в предприятието и техните взаимозависимости, и предлага начини за усъвършенстване
			Търси начини за непрекъснато усъвършенстване на системата за управление на качеството в предприятието
			### Търси съдействие и осигурява подкрепа от колегите (от своето и другите звена) за внедряване на мерки за подобряване осигуряването на качеството в компанията
			### Насърчава колегите си да са отворени към и да търсят възможности за подобряване осигуряването на качеството
C73. Въвеждане на подобрения/ иновации при	Специфични компетенции		Извършва редовни технологични и функционални експертизи на системата за осигуряване и управление на качеството, като идентифицира възможности за промени или подобрения

управление на качеството			Анализира редовно доклади за резултатите от работата на системата за управление на качеството, като прави изводи и идентифицира възможности за промени или подобрения
			### Анализира информацията, получена при вътрешни одити на системата за качество и прави аргументирани предложения за подобрения
			### Дава аргументирани предложения пред ръководството за мерки по отношение повишаване степента на контрол на качеството, за усъвършенстването и модернизацията на използваните методи и системи
			### Текущо се информира за тенденциите в сектора и ги съпоставя с равнището на управление на качеството в организацията, като идентифицира области за подобрение на използваната система
			Подпомага своевременно със своите знания и експертиза въвеждането на мерки за повишаване производителността на труда и подобряване качеството на продукцията
			Участва в анализа на причините за получаване на брак при производството и идентифицира правилно технологичните такива
			Дава аргументирано препоръки за елиминиране на технологичните причини, водещи до брак
У7. Управление на екип	Управленски компетенции		### Поставя ясни екипни и индивидуални цели, съобразени с фирмените приоритети
			Разяснява на хората от екипа си тяхната роля за постигането на екипните цели
			### Планира ефективно работата на екипа, като съобразява срокове, ресурси и други фактори
			Организира изпълнението на екипните задачи, като ги разпределя между хората в зависимост от тяхната готовност да се справят с тях
			Контролира изпълнението на екипните задачи, като определя показатели за следене на напредъка, следи ги и предприема действия за подобрение и промяна в предварителните планове, ако е необходимо
			### Оценява обективно представянето на хората от екипа си и дава навременна и аргументирана обратна връзка



			Държи хората от екипа си информирани по въпроси, които касаят работата им
			Осигурява ангажираността на екипа за постигане на целите с личен пример и внимание към индивидуалните им потребности
			Подпомага професионалното развитие на членовете на екипа
			### Насърчава хората от екипа си да дават идеи и предложения за подобряване организацията на работа
			Води групови и индивидуални разговори с цел събиране на информация за мнението и състоянието на всеки член от екипа
УЗ. Междофункционално сътрудничество	Управленски компетенции		### Информира се за междофункционалните връзки в предприятието и предприема действия за тяхното оползотворяване
			### Информира колегите си от други звена точно и своевременно за дейности и събития, които касаят работата им
			Споделя с колегите си от други звена идеи за общи дейности и търси мнението им в тази връзка
			### Успешно координира проекти, в които са включени хора от различни звена в предприятието
			Насърчава хора от различни звена в организацията да работят заедно за подобряване на цялостните резултати
			Насърчава хората от своето звено да създават и поддържат мрежи от контакти с колеги в компанията

3.5. ФИНАНСОВ ДИРЕКТОР

А. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Сектор	Сектор С – Преработваща промишленост, 20 – Производство на химични продукти		
Наименование на длъжността	Финансов директор	Код по НКПД	1211-7001
Синонимни наименования	Финансов мениджър	Код по НКПД	
Цел на длъжността	Отговаря за финансово-счетоводната политика и стратегия на предприятието. Ръководи, организира,		



	<p>контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност; прави икономически анализи на стопанската дейност на организацията; осъществява вътрешен финансов контрол.</p>
<p>Основни задачи и отговорности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Утвърждава/определя финансово-счетоводната политика на дружеството и съответните формати в съответствие с разпоредбите на действащите нормативни актове и фирмени стандарти; ▪ Разработва правила за вътрешен финансов контрол в предприятието и осъществява вътрешен финансов контрол; ▪ Контролира точното и навременно отразяване в счетоводните сметки на финансовите и стопански операции на дружеството; ▪ Извършва периодичен анализ на финансовото състояние на предприятието и финансовите резултати и предлага решения и мерки за подобрене; ▪ Обезпечава/изготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението; ▪ Управлява взаимоотношенията на дружеството с финансови институции, одитори, данъчна администрация, контролни и изпълнителни органи; ▪ Организира работата по обезпечаване на ефективно финансиране при осъществяване на инвестиции, ремонтни дейности и ликвидации на ДМА; ▪ Планира, управлява и оптимизира паричните потоци на предприятието с оглед изпълнението на бизнес целите; ▪ Обезпечава контрола върху използването на оборотни и инвестиционни средства и целево използване на кредити и заеми; ▪ Участва в прегледа и съгласуване на договорите и взема решения по нестандартни схеми на разплащане; ▪ Изготвя годишния бюджет на дружеството и оказва текуща подкрепа на ръководителите на структурни звена за осигуряване спазването на бюджета на съответните звена; ▪ Координира определянето себестойността на продукцията в съответствие с установените правила; ▪ Контролира правилното и навременно отчисляване на задълженията на предприятието към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и на други задължения; ▪ Участва с предложения и разработки в усъвършенстване на вътрешната нормативна уредба на дружеството за отчитане и оценка на ефективността от стопанската дейност; ▪ Съветва ръководството във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика; ▪ Участва в разработването и актуализирането на вътрешни правила за работна заплата и други нормативни актове на дружеството; ▪ Ръководи дейността на служителите в структурното звено като има ангажименти за подбор, наемане, въвеждане в работата, обучение, развитие, мотивиране и задържане на служители.
<p>Минимален осигурителен</p>	<p>749 лв.</p>

Доход			
Условия на труд	Предимно работа в офис; Част от времето, прекарано в промишлена среда (лични предпазни средства и работно облекло в такива случаи); Работа на компютър; Изкуствено осветление; Комуникация с много страни едновременно		
Образование	Препоръчително ниво ⁴ : Висше образование, образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалности от професионални направления Администрация и управление и Икономика, област Социални, стопански и правни науки (финанси, счетоводство, финансов контрол, бизнес администрация или еквивалент) Изисквано ниво в момента (спрямо НКПД): минимум шесто образователно и квалификационно ниво - образователно-квалификационна степен „бакалавър“	Квалификацион но ниво по НКР	Препоръчително ниво: 7 Минимално изискуемо ниво: 6
	Код направление/специалност	Учебно заведение/специалност	
	3.7. Администрация и управление, специалност: <ul style="list-style-type: none">Бизнес администрация	Университет за национално и световно стопанство, гр. София: <ul style="list-style-type: none">Бизнес администрация Американски университет в България, гр. София, гр. Благоевград <ul style="list-style-type: none">Бизнес администрация Софийски университет "Св. Климент Охридски", гр. София <ul style="list-style-type: none">Бизнес-администрация - Стратегическо управление Нов български университет, гр. София: <ul style="list-style-type: none">Бизнес комуникацииМениджмънт за организационно съвършенство Икономически университет – Варна: <ul style="list-style-type: none">МениджмънтБизнес администрацияПредприемаческо управление на организацията Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“, гр. Пловдив: <ul style="list-style-type: none">Бизнес администрация	

⁴ Целият Секторен Модел и компетенциите в него се отнасят към Препоръчителното ниво на образование, а не към Изискваното ниво в момента (спрямо НКПД)

	<p>3.8. Икономика, специалности:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Финанси▪ Счетоводство▪ Финансов контрол▪ Финансов мениджмънт▪ Бизнес икономика и др.	<p>Университет за национално и световно стопанство, гр. София:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Бизнес икономика▪ Макроикономика и финанси▪ Международни икономически отношения▪ Прогнозиране и планиране▪ Счетоводство▪ Финансов контрол и финансово право▪ Финанси▪ Банково дело и международни финанси▪ Финансов мениджмънт <p>Софийски университет „Св. Климент Охридски“, гр. София:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Финанси и банково дело▪ Счетоводство и контрол▪ Финансов мениджмънт на английски език <p>Икономически университет – Варна:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Счетоводство и контрол▪ Публични финанси▪ Банков мениджмънт▪ Корпоративни финанси▪ Корпоративен бизнес и управление▪ Търговски бизнес▪ Бизнес икономика▪ Бизнес консултиране▪ Международен бизнес <p>Стопанска академия „Димитър Апостолов Ценов“, гр. Свищов:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Финанси▪ Счетоводство и контрол▪ Стопански и финансов контрол▪ Международни икономически отношения▪ Стратегическо и бизнес планиране <p>Варненски свободен университет „Черноризец Храбър, гр. Варна:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Финанси и счетоводство▪ Финансов одит
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Финансов и банков мениджмънт и маркетинг <p>Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“, гр. Пловдив:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Финансов мениджмънт ▪ Счетоводство и анализ ▪ Бизнес икономика ▪ Счетоводство ▪ Финанси <p>Бургаски свободен университет, гр. Бургас:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Финанси ▪ Счетоводство и контрол ▪ Банков мениджмънт
Професионален опит	Минимум 5 години опит по специалността (в производствено предприятие от химическата промишленост е предимство)	
Знания	Област по класификатор ИСОК	Знание
	3.20 Счетоводство и данъчно облагане	Притежава познания за счетоводна отчетност, планиране и изготвяне на бюджети на производствено предприятие, данъчно облагане (подходно, при внос, износ и др.)
	3.21 Финанси, банково и застрахователно дело	Притежава познания за финансов анализ и контрол, управление на паричните потоци в производствено предприятие, банково дело (взаимоотношения с банкови институции, банкови продукти и услуги и др.)
	3.9 Право	Познава нормативните документи, пряко касаещи длъжността, както и българските, европейските, и международни стандарти, уреждащи въпросите на финансовото управление и счетоводна дейност, в това число Международните счетоводни стандарти и Международните стандарти за финансови отчети
	3.10 Администрация и управление, мениджмънт, предприемачество	Познава вътрешните актове и документи и споразуменията, по които предприятието е страна, имащи отношение към дейностите по управление на финансите и счетоводството, сред които Колективния трудов договор, Вътрешните правила за работна заплата и др.
	3.10 Администрация и управление,	Познава структурата на компанията, функциите и отговорностите на




	мениджмънт, предприемачество	отделните звена; знае как да насочва информацията по правилния начин съгласно установените правила в компанията; познава принципите на ефективно съхранение на информация и документи
	5.10 Химични технологии	Познава специфичната дейност на предприятието, производствения процес и факторите, значими за неговата ефективност
	3.13 Безопасност и здраве при работа	Познава правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и опазване на околната среда
Умения	Област по класификатор ИСОК	Умение
	S1.5.1 Аналитично мислене	Умее да прилага общи правила към специфични проблеми, така че да постига необходимите резултати; може да прави връзка между събития и обстоятелства, които привидно не са свързани; умение да съпоставя информация и данни от различни източници, за да прави изводи за цялостната ефективност на финансовото състояние на дружеството и на финансово-счетоводните процеси
	S1.4.6 Боравене с информация и управление	Умее да комбинира различни части информация, така че да формира общи изводи
	S1.4.5 Планиране и организация	Може да съобразява и планира дейности, в съответствие с други дейности и да осигурява информираността на всички заинтересовани страни
	S1.3.3 Лидерство	Умее да поставя ясни цели и задачи, да проследява ефективно изпълнението им, да развива професионалните умения на хората, с които работи и да дава ефективна обратна връзка, така че да мотивира и задържа служителите
	S1.2.1 Междуличностни отношения	Да умее да разбира реакциите на хората, с които работи, и причините за тях; да умее да общува ефективно с колеги и партньори; да умее да предава информация на заинтересовани страни по подходящ начин и съобразявайки стила си на комуникация
	S1.2.3 Сътрудничество с другите	Да умее да изгражда конструктивни и кооперативни работни взаимоотношения с колеги и външни заинтересовани страни и да запазва тези взаимоотношения



	GH01 Умения за разбиране на основни законодателни термини и закони	Да разбира и да може да прилага съответното национално и международно счетоводно и данъчно законодателство и нормативна уредба, както и политиките на дружеството в тези области
	GH02 Умения за разбиране на основни икономически термини	Да разбира и да може да прилага термините, свързани със счетоводната отчетност и финансовия анализ в работата си на практика
	GH05 ИКТ умения/е-умения	Да умеє да работи с компютър, ERP системи; счетоводни програми, Microsoft Office и e-mail, както и офис техника
	GH06 Чужди езици	Да може да бора̀ви с чужди езици и специализирана финансово-счетоводна терминология, което му позволява да разбира и използва в работата си информационни източници от областта на финансовото управление и да обогатява познанията си като чете международни публикации
Сертификати	Наименование	Доставчик
		▪
		▪



Б. НАБОР ОТ ИЗИСКВАНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ДЪЛЖНОСТТА (КОМПЕТЕНТНОСТНА РАМКА)

Компетенция (наименование)	Тип на компетенцията (основни, специфични, управленски)	Препоръчително ниво на проявление	Поведенчески индикатори
O1. Аналитично мислене	Основни компетенции		Активно търси и намира подходящите източници на допълнителна информация, като предварително установява нуждата от такава.
			### В проучването на информация стига до необходимото ниво на детайл
			### Оценява данни обективно и критично, като ги сравнява и проверява преди да ги интерпретира
			Посредством определени критерии, различава и отсява ключовата информация от тази, която не е необходима
			Проучва в дълбочина данни и информация, извлича ключови фактори и прави изводи



			<p>### Определя успешно ключови фактори, които да се вземат предвид при анализ на ситуация или вземане на решение</p> <p>Прави целенасочено логически връзки между привидно независими въпроси и събития</p> <p>При анализа на информация, прогнозира бъдещи събития, като взема предвид в работата си зависимостите между причина и следствие</p> <p>Претегля внимателно предимствата и недостатъците на последствията от всяко алтернативно решение</p>
О19. Общуване	Основни компетенции		<p>### Изразява идеи и предоставя информация ясно, убедително и стегнато</p> <p>Предоставя точна, навременна и пълна информация по лесен за разбиране начин</p> <p>### Използва успешно разнообразни комуникационни канали, съобразени с целите, вида на съобщението и аудиторията (например, лична среща, имейл, телефон, презентация)</p> <p>### Създава ясни и структурирани писмени документи и кореспонденция</p> <p>### Адаптира стила си на изказване и изразните си средства спрямо аудиторията</p> <p>Задава уточняващи въпроси, за да получи пълно разбиране</p> <p>### Умело отстоява своята гледна точка и успешно преодолява възражения</p> <p>Отстоява своята гледна точка, зачитайки мнението на другите</p> <p>Убеждава другите чрез използване на логически аргументи и факти</p>
С34. Разбиране бизнеса на химичното предприятие	Специфични компетенции		<p>### Търси информация за и взема предвид в работата си основните бизнес приоритети на компанията и начините за постигането им</p> <p>### Описва точно и в детайли, съответстващи на неговата длъжност/ниво в йерархията дейностите, които протичат в компанията по цялата верига на добавена стойност</p> <p>Търси информация за характеристиките и ползите на продуктите на компанията и своевременно следи промените в тях</p> <p>Изброява точно и в съответствие с обхвата на длъжността си основните клиенти</p>




			на компанията и има представа за взаимоотношенията с тях
			Търси текущо актуална информация за особеностите на индустрията, в която оперира компанията и ги взема предвид в работата си
			Следи информация за основните конкуренти на компанията в общественото пространство
C29. Работа с компютър (дигитална компетенция)	Специфични компетенции		### Ползва ефективно операционната система и софтуерните програми, които са официални за предприятието и приложими за дейността на длъжността
			Прилага в работата си функционалностите на въведената в предприятието софтуерна програма за счетоводна отчетност
			### Използва продуктите на MS Office в работата си с всички функционалности, които са приложими (Excel, PowerPoint)
			Използва e-mail, office communicator или други електронни канали за комуникация, възприети в предприятието, за да поддържа колегите си информирани и да събира данни, необходими за неговата/нейната работа
C20. Презентационни умения			### Изказва идеите си ясно и структурирано в различни ситуации, включително напрегнати
			### Говори спокойно и уверено пред голяма аудитория или пред хора на високи позиции и с влияние (независимо дали са колеги, клиенти или партньори)
			Използва съчетание от убедителна вербална и невербална комуникация, за да задържи вниманието и да повлияе успешно на аудиторията
			### Структурира писмените си документи (включително кореспонденция) ясно, кратко и информативно
			Изготвя въздействащи и информативни презентации, използвайки разнообразни технически средства
			Използва успешно технически и визуални средства, за да подкрепя посланията, които иска да предаде
C43. Управление на процесите	Специфични компетенции		### Проучва изискванията и се информира в детайли за приложимите в процеса на работа процедури и документи
			### Следи за спазването на изискванията на стандартите и за поддържането на





			<p>необходимата писмена документация</p> <p>Следи за изпълнението на изискванията на системите за управление на качеството по цялата верига на финансово-счетоводната дейност</p> <p>### При установени отклонения или потенциални проблеми незабавно предприема мерки за отстраняването им</p> <p>Дава идеи и предложения за подобряване и/или за актуализиране на действащите процедури и документи, с оглед по-ефективното и ефикасно управление на процесите в зоната му на отговорност</p>
S74. Сътрудничество с институции и контролни органи в областта на финансово-счетоводната дейност	Специфични компетенции		<p>### Информира се проактивно за институциите, които упражняват контрол върху компаниите по въпроси от областта на финансово-счетоводната дейност</p> <p>Поддържа мрежа от професионални контакти с районните подразделения на НАП, НОИ и т.н. (познава експерти в тях и се консултира при необходимост)</p> <p>### Представява предприятието по професионален начин при общуване с контролните органи</p> <p>### Подава изискваната документация и справки към контролните и регулаторни органи навреме и в пълен и изряден вид</p> <p>### Предоставя документи, достъп и съдействие на контролните органи по време на техни проверки в предприятието в рамките на законово регламентираните изисквания</p> <p>Информира се своевременно за всички промени и нововъведения в нормативната уредба във връзка с финансово-счетоводната дейност, които касаят предприятието</p>
У9. Вземане на решения	Управленски компетенции		<p>Определя точно целите, които трябва да бъдат постигнати с изпълнението на дадено решение</p> <p>Организира извършването на анализ на цялата налична информация и при необходимост търсене на допълнителна и използва анализа преди да вземе решение</p> <p>### Когато взема решение, избира най-подходящия от няколко варианта предвид цели, финансови показатели и ресурси при съпоставянето им</p> <p>### Консултира се с колеги при необходимост, за да събере повече гледни</p>



			<p>точки и да оцени обективно алтернативите за решение</p> <p>### Взема своевременно логични решения в критични ситуации</p> <p>Използва аргументирани, логични доводи за избора на предложеното решение</p> <p>### Проследява практическото осъществяване на взетите решения</p> <p>Взема уверено и своевременно трудни решения и се придържа към тях дори, когато са непопулярни</p> <p>### Наблюдава и оценява последствията от взети решения и предприема коригиращи действия, ако е необходимо</p> <p>Поема отговорността за последствията от своите решения или тези на екипа си</p>
У7. Управление на екип	Управленски компетенции		<p>### Поставя ясни екипни и индивидуални цели, съобразени с фирмените приоритети</p> <p>Разяснява на хората от екипа си тяхната роля за постигането на екипните цели</p> <p>### Планира ефективно работата на екипа, като съобразява срокове, ресурси и други фактори</p> <p>Организира изпълнението на екипните задачи, като ги разпределя между хората в зависимост от тяхната готовност да се справят с тях</p> <p>Контролира изпълнението на екипните задачи, като определя показатели за следене на напредъка, следи ги и предприема действия за подобрене и промяна в предварителните планове, ако е необходимо</p> <p>### Оценява обективно представянето на хората от екипа си и дава навременна и аргументирана обратна връзка</p> <p>Държа хората от екипа си информирани по въпроси, които касаят работата им</p> <p>Осигурява ангажираността на екипа за постигане на целите с личен пример и внимание към индивидуалните им потребности</p> <p>Подпомага професионалното развитие на членовете на екипа</p> <p>### Насърчава хората от екипа си да дават идеи и предложения за подобряване организацията на работа</p> <p>Проявява интерес за мнението и състоянието на всеки член от екипа</p>



У3. Междуфункционално сътрудничество	Управленски компетенции		### Информира се за междуфункционалните връзки в предприятието и ги използва, за да изпълни поставените му задачи
			### Информира колегите си от други звена точно и своевременно за дейности и събития, които касаят работата им
			Споделя с колегите си от други звена идеи за общи дейности и търси мнението им в тази връзка
			### Успешно координира проекти, в които са включени хора от различни звена в предприятието
			Насърчава хора от различни звена в организацията да работят заедно за подобряване на цялостните резултати
			Насърчава хората от своето звено да създават и поддържат мрежи от контакти с колеги в компанията
У13. Осигуряване на съответствие с изискванията на закона	Управленски компетенции		Следи текущо приложимите към неговата сфера на дейност закони и нормативни актове на национално и европейско ниво за промени
			### При разработване и съгласуване на вътрешни актове и документи в предприятието търси допълнителна информация за непротиворечие с приложимото актуално законодателство
			При колебание относно съответствие със законодателството своевременно търси мнението на юрисконсулт или външен консултант и отразява неговите препоръки
			### Информира се за промени в приложимото към неговата сфера на дейност законодателство, като своевременно актуализира / предлага за актуализиране вътрешните документи, за които отговаря