МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Управляющего директора Административного Персонала

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовая и корпоративная среда управления** Руководствуется законодательством Республики Казахстан, актами органов управления Общества и внутренними регламентами, регулирующими административно-хозяйственную деятельность. Знает требования корпоративной этики, трудового распорядка, антикоррупционных стандартов, информационной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности. **Организационная структура и административные функции** Понимает принципы функционирования административных служб, распределение зон ответственности и порядок взаимодействия в административном контуре Общества. **Ресурсное обеспечение и базовый контроль** Знает требования к эксплуатации зданий, сооружений, транспорта и оборудования. Ориентируется в основах бюджетирования, планирования и контроля использования ресурсов.	**Административно-хозяйственные процессы** Глубоко понимает полный цикл административного обеспечения деятельности Общества, включая закупки, ресурсное и транспортное обеспечение, охрану труда и пожарную безопасность. **Управление подразделениями и распределение ответственности** Знает методы планирования и контроля работы курируемых подразделений, порядок постановки задач и распределения ответственности. **Процессный и управленческий контекст** Ориентируется в системе менеджмента качества, порядке мониторинга, учёта несоответствий и реализации корректирующих и предупреждающих действий. Знает правила электронного документооборота и подготовки управленческой отчётности.	**Стратегическое управление и риски** Глубоко понимает управленческие, финансовые и репутационные риски административной деятельности, включая порядок действий в кризисных и чрезвычайных ситуациях. **Ответственность за устойчивость управления** Руководствуется принципами персональной ответственности за стабильность административного обеспечения и достижение стратегических целей Общества. **Развитие административных функций** Ориентируется в стратегических направлениях развития Общества, тенденциях оптимизации, цифровизации и модернизации административных процессов и инфраструктуры.
Должен уметь	**Оперативное административное руководство** Обеспечивает ведение оперативного управления административным персоналом и курируемыми подразделениями. Контролирует соблюдение утверждённых регламентов, сроков и стандартов качества. Исполняет управленческие функции в рамках предоставленных полномочий. **Нормативное сопровождение деятельности** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества, обеспечивая корректность управленческих решений в пределах компетенции. **Дисциплина и исполнение** Обеспечивает соблюдение трудовой, исполнительской и профессиональной дисциплины.	**Планирование и бюджетное управление** Планирует деятельность и бюджет курируемых подразделений, обеспечивает целевое и эффективное использование средств, контролирует достижение показателей государственных заданий. **Отчётность и управленческий контроль** Обеспечивает своевременную и корректную отчётность перед руководством Общества. **Координация и взаимодействие** Координирует взаимодействие административных подразделений и других служб Общества, ведёт переговоры с внешними организациями, применяет требования системы менеджмента качества.	**Управленческие решения повышенной ответственности** Управленческие решения повышенной ответственности Принимает решения в ситуациях, требующих незамедлительных действий, в пределах предоставленных полномочий. Управляет административными, финансовыми и репутационными рисками. Гарантирует устойчивость и непрерывность административных процессов Общества. **Устойчивость и непрерывность процессов** Гарантирует стабильность и непрерывность административных процессов Общества. **Развитие и оценка эффективности** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость работ, участвует в анализе эффективности административного управления и реализует меры по его совершенствованию.

Тургочкиева Гулсим
24.12.2025.