Модель компетенции директора Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы** Знает положения Конституции Республики Казахстан, основы трудового законодательства, требования внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики. Ориентируется в Уставе Общества, Положении о Телеканале и распорядительных документах, регулирующих деятельность. Понимает пределы персональной ответственности руководителя. **Организационная структура и процессы** Ориентируется в структуре Общества и Телеканала, распределении функций и зон ответственности. Знает порядок работы в системе электронного документооборота. Понимает базовые принципы системы менеджмента качества и процессного управления. **Безопасность и условия труда** Знает требования охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях. Осознаёт ответственность за соблюдение требований безопасности в зоне управленческой ответственности.	**Регуляторный и управленческий контекст** Понимает требования законодательства в сфере акционерных обществ, языковой политики и рекламы. Ориентируется в нормативных актах Президента и Правительства Республики Казахстан, применимых к деятельности медиакомпании. **Управление персоналом и ресурсами** Знает принципы управления персоналом, методы планирования и контроля деятельности подразделений. Понимает основы бюджетирования, целевого использования средств и финансовой дисциплины. **Процессный подход и качество** Ориентируется в методах управления процессами СМК, подходах к анализу несоответствий и применению корректирующих и предупреждающих действий. Понимает требования информационной безопасности и использования ИКТ.	**Правовая и редакционная экспертиза** Глубоко понимает требования законодательства о масс-медиа, авторском праве, защите детей от вредной информации и антикоррупционные нормы. Осознаёт риски, связанные с контентной и управленческой деятельностью. **Управление рисками и кризисами** Системно понимает природу правовых, репутационных, производственных и контентных рисков. Оценивает последствия управленческих решений для устойчивости эфира и имиджа Телеканала. **Стратегическое развитие медиаорганизации** Глубоко понимает принципы стратегического управления медиакомпанией, общественную ответственность и долгосрочные цели развития.
Должен уметь	**Организационно-административное управление** Организует текущую деятельность Телеканала, контролирует соблюдение регламентов и сроков. Подписывает управленческие и учётные документы в пределах полномочий, обеспечивает сохранность имущества. **Исполнительская дисциплина и коммуникации** Контролирует трудовую дисциплину, выполнение поручений и своевременное информирование руководства. Рассматривает обращения, участвует в совещаниях и представляет позицию Телеканала в рабочем порядке.	**Управление персоналом и результативностью** Обеспечивает укомплектованность Телеканала кадрами, распределяет задачи, контролирует выполнение KPI. Формирует культуру ответственности, вносит предложения по поощрению и дисциплинарным мерам. **Планирование и финансовая ответственность** Планирует деятельность Телеканала, контролирует исполнение планов и бюджета. Обеспечивает целевое использование средств и исполнение договорных обязательств.	**Стратегическое управление и устойчивость** Принимает управленческие решения в условиях неопределённости, обеспечивая устойчивость и управляемость деятельности Телеканала. Обеспечивает преемственность управления и достижение стратегических целей. Формирует долгосрочное программное видение Телеканала. Инициирует запуск новых форматов и проектов, обеспечивая конкурентоспособность и устойчивость сетки вещания. **Контентная и редакционная ответственность** Обеспечивает достоверность информации, соблюдение редакционных стандартов и законодательства о масс-медиа. Контролирует использование лицензионного и покупного контента, минимизируя правовые и репутационные риски. **Качество, риски и соответствие** Обеспечивает соответствие деятельности требованиям СМК, информационной безопасности и антикоррупционной политики. Организует управление рисками и действия в чрезвычайных ситуациях, отвечая за устойчивость эфира и репутацию Общества.

Модель компетенции исполнительного директора Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы** Знает государственный язык Республики Казахстан в объёме, необходимом для делового и управленческого взаимодействия. Понимает основы Конституции Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка и нормы корпоративной этики. Ориентируется в Уставе Общества, Положении о Телеканале, внутренних приказах и инструкциях. Осознаёт границы персональной ответственности за соблюдение корпоративных требований. **Безопасность, документооборот и качество** Разбирается в требованиях охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Ориентируется в правилах работы с системой электронного документооборота. Знает цели и базовые принципы системы менеджмента качества и ответственность за соблюдение установленных процедур.	**Регуляторный и управленческий контекст** Понимает требования законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах и рекламе в части корпоративного управления. Ориентируется в нормативных правовых актах Президента и Правительства РК и учитывает их при принятии управленческих решений. Осознаёт ответственность за правовую корректность деятельности подразделений. **Организация и контроль деятельности** Знает методы планирования, координации и контроля работы подразделений. Понимает принципы распределения задач, ресурсов и ответственности, а также механизмы оценки эффективности работы команд. **Управление персоналом** Ориентируется в принципах управления руководителями подразделений, методах оценки результативности и инструментах мотивации. Осознаёт влияние управленческого стиля на дисциплину, ответственность и командное взаимодействие. **Система менеджмента качества и ИКТ** Разбирается в процессном подходе и методах мониторинга СМК. Понимает требования информационной безопасности и правила использования ИКТ в управленческой деятельности.	**Редакционная и правовая ответственность** Глубоко знает требования законодательства о масс-медиа и авторском праве. Понимает правовые и репутационные последствия контентных решений и ответственность за соответствие медиапродукта законодательству и общественным обязательствам. **Аудит, несоответствия и качество** Разбирается в методологии внутренних аудитов и управлении несоответствующей продукцией. Осознаёт роль корректирующих и предупреждающих действий в устойчивости медиапроцессов. **Стратегическое медиапланирование и риски** Понимает принципы стратегического медиапланирования, общественную чувствительность контента и влияние информационных решений на репутацию Телеканала. Осознаёт подходы к управлению репутационными и контентными рисками, а также к действиям в кризисных ситуациях.
Должен уметь	**Административно-исполнительское управление** Организует текущую деятельность подразделений, контролирует соблюдение регламентов и сроков. Визирует документы в пределах полномочий, обеспечивает исполнение поручений директора и соблюдение внутренних актов. **Дисциплина и коммуникации** Контролирует трудовую и производственную дисциплину, обеспечивает деловой порядок и корректное взаимодействие между подразделениями. Проводит совещания, формулирует задачи и управленческие решения в ясной и деловой форме.	**Руководство Службой информационно-аналитических программ (СИАП)** Координирует полный цикл создания информационно-аналитических программ — от планирования до выхода в эфир. Организует редакционные процессы, распределяет задачи, контролирует соответствие контента редакционной политике и требованиям законодательства. **Планирование и контроль медиапроцессов** Контролирует медиапланы, верстки, сценарные решения и монтаж. Обеспечивает соблюдение форматов, сроков и стандартов качества эфирной продукции. **Развитие персонала подразделения** Анализирует работу сотрудников, формирует предложения по развитию СИАП и повышению качества контента. Поддерживает профессиональную этику, командное взаимодействие и устойчивый морально-психологический климат.	**Стратегическое контент-управление** Формирует стратегические подходы к контенту с учётом политических, идеологических и психологических факторов. Прогнозирует общественную реакцию и репутационные риски, обеспечивая ответственность и сбалансированность информационной политики. **Управление качеством и соответствием** Интегрирует требования СМК в управленческие и редакционные процессы. Организует анализ несоответствий и реализацию устойчивых улучшений. Готовит управленчески значимую аналитику для высшего руководства. **Замещение директора и преемственность управления** Исполняет полномочия директора в период его отсутствия, обеспечивая непрерывность управления и стабильность процессов. Принимает решения в рамках компетенции, ориентируясь на стратегические цели и интересы Общества.

Модель компетенции программного директора Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы** Понимает требования Конституции Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, нормы корпоративной этики и делового общения. Знает Устав Общества, Положение о Телеканале, внутренние регламенты и приказы. Осознаёт границы управленческой ответственности и требования корпоративного управления. **Безопасность, документооборот и качество** Ориентируется в требованиях охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Знает порядок работы в системе электронного документооборота. Учитывает цели и политику Общества в области качества и базовые требования системы менеджмента качества.	**Правовой и регуляторный контекст медиадеятельности** Понимает требования законодательства в сфере акционерных обществ, рекламы, защиты детей от вредной информации. Ориентируется в нормативных правовых актах, регулирующих медиадеятельность, и учитывает их при управленческих и контентных решениях. **Организация и управление деятельностью** Разбирается в принципах планирования, координации и контроля работы подразделений. Осознаёт взаимосвязь медиапроцессов, сроков, ресурсов и стандартов качества, обеспечивая управляемость и результативность деятельности. **Управление персоналом** Понимает методы управления персоналом в творческой и производственной среде. Осознаёт роль лидерства, дисциплины и профессиональной этики в достижении целей Телеканала. **Система менеджмента качества и ИКТ** Знает принципы процессного подхода, управления несоответствиями и корректирующих действий. Ориентируется в требованиях информационной безопасности и использования ИКТ.	**Контентная и правовая ответственность** Глубоко понимает требования законодательства о масс-медиа и авторском праве. Оценивает правовые и репутационные последствия контентных решений, обеспечивая соответствие эфирного продукта законодательству и лицензионным условиям. **Качество, аудит и управление рисками** Экспертно владеет методами внутренних аудитов и управления несоответствующим контентом. Системно анализирует контентные, репутационные и юридические риски, принимая решения, направленные на устойчивость и доверие аудитории. **Стратегия программирования и аналитика аудитории** Глубоко разбирается в принципах формирования сетки вещания, анализе телесмотрения и конкурентной среде. Использует данные аудитории для стратегических и программных решений.
Должен уметь	**Административное и организационное управление** Организует повседневную работу программных и эфирных подразделений. Контролирует выполнение поручений, соблюдение регламентов и сроков. Визирует документы в пределах полномочий и обеспечивает исполнительскую дисциплину. **Управленческая коммуникация** Проводит рабочие совещания, координирует взаимодействие между службами. Формулирует управленческие задачи чётко и структурировано, обеспечивая своевременный обмен информацией.	**Управление сеткой вещания и контентом** Планирует и корректирует сетку вещания с учётом стратегии, аудитории и аналитики телесмотрения. Контролирует хронометраж, стабильность эфира и соответствие контента редакционной политике. **Аналитика и принятие решений** Анализирует рейтинги, доли и социологические данные. Инициирует изменения контентных и программных решений на основе аналитики и рыночных трендов. **Управление промо и продвижением** Контролирует производство и размещение промо-материалов, оценивает их эффективность. Обеспечивает согласованность промо-активностей с контентной и программной стратегией.	**Стратегическое программирование и развитие** Формирует долгосрочное программное видение Телеканала. Инициирует запуск новых форматов и проектов, обеспечивая конкурентоспособность и устойчивость сетки вещания. **Креативное и технологическое развитие эфира** Инициирует обновление визуального оформления и внедрение технологических решений, повышающих качество и стабильность вещания. **Управление качеством и кризисами** Обеспечивает соответствие программных процессов требованиям СМК. Организует управление рисками и действия в кризисных ситуациях, принимая персональную ответственность за непрерывность эфира и репутацию Телеканала.

Модель компетенции старшего координатора Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы** Ориентируется в положениях Конституции РК, правилах внутреннего трудового распорядка, Кодексе корпоративной этики и делового общения. Знает Устав Общества, Положение о Телеканале, приказы и инструкции, регулирующие деятельность. Соблюдает корпоративные и правовые требования в пределах своей ответственности. **Безопасность и документооборот** Знает основы охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при ЧС. Соблюдает требования информационной безопасности и правила работы в системе электронного документооборота. Отвечает за корректность и конфиденциальность обработки документов.	**Медиаправовой и регуляторный контекст** Ориентируется в требованиях законодательства РК о масс-медиа, рекламе и авторском праве. Применяет нормативные требования при координации контента, сетки вещания и промо-активностей, минимизируя правовые риски. **Организация и координация процессов** Понимает принципы планирования и координации медиапроцессов. Обеспечивает согласованность действий редакционных, производственных и промо-подразделений, соблюдение сроков и приоритетов. **Финансы и договорная работа** Ориентируется в основах бюджетирования и договорных процедур в сфере медиаконтента. Участвует в согласовании договоров и контроле затрат, обеспечивая прозрачность и обоснованность решений.	**Бюджетирование и управленческая отчётность** Глубоко понимает логику формирования и исполнения бюджета Телеканала, взаимосвязь финансовых ресурсов с планами и государственным заданием. Обеспечивает подготовку аналитически значимой управленческой информации. **СМК и операционные риски** Понимает требования системы менеджмента качества и использует данные СМК для контроля выполнения планов. Системно оценивает операционные риски сроков, ресурсов и координации, обеспечивая устойчивость процессов.
Должен уметь	**Исполнительская дисциплина и документооборот** Обеспечивает своевременное выполнение поручений, корректное оформление документов и деловой переписки. Поддерживает точность, полноту и актуальность информации, своевременно информирует руководство о статусе задач. **Коммуникация и взаимодействие** Выстраивает рабочие коммуникации с подразделениями и контрагентами, участвует в совещаниях, корректно доносит управленческие решения.	**Бюджетное и договорное сопровождение** Участвует в формировании бюджетных заявок, мониторинге затрат и анализе отклонений. Координирует договорную работу, контролирует сроки заключения, исполнения и закрытия договоров. **Контроль исполнения планов** Отслеживает выполнение планов и поручений, формирует сводную отчётность, инициирует корректирующие действия при отклонениях.	**Интеграция процессов и управленческая поддержка** Обеспечивает синхронизацию бюджетных, договорных и операционных процессов. Выявляет слабые места, готовит аналитически выверенные данные для принятия управленческих решений. **Организационная устойчивость и замещение** Оперативно замещает отсутствующих сотрудников, поддерживая непрерывность процессов, стабильность документооборота и предсказуемость результатов.

Модель компетенции координатора I категории Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы** Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, правилах внутреннего трудового распорядка, Кодексе корпоративной этики и нормах делового общения. Знает Устав Общества, Положение о Телеканале, внутренние приказы и инструкции, регламентирующие деятельность. Применяет государственный язык Республики Казахстан в объёме, необходимом для делового общения и служебной документации. Несёт персональную ответственность за соблюдение корпоративных и правовых требований в пределах своей компетенции. **Безопасность, информационная защита и документооборот** Ориентируется в требованиях охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Соблюдает установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. Следует требованиям информационной безопасности при работе с документами и служебной информацией. Работает в системе электронного документооборота Общества в соответствии с установленными регламентами. Отвечает за точность, конфиденциальность и своевременность обработки документов на базовом уровне.	**Нормативно-правовой и корпоративный контекст** Разбирается в требованиях законодательства Республики Казахстан в сфере масс-медиа, рекламы и авторского права в части административного и организационного сопровождения деятельности. Применяет нормативные правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан при организации внутренней работы и сопровождении медиапроцессов, обеспечивая правовую корректность решений. **Организация и планирование работы** Понимает принципы организации и планирования деятельности подразделений. Применяет их при координации текущей работы, распределении задач, контроле сроков и приоритетов. Обеспечивает согласованность действий сотрудников и устойчивость рабочих процессов. **Кадровое сопровождение и учёт персонала** Ориентируется в основах кадрового администрирования и табельного учёта. Обеспечивает корректность оформления кадровых документов, учёт рабочего времени и взаимодействие с HR-службой. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины и внутренних регламентов, отвечая за достоверность кадровых данных.	**Система менеджмента качества и внутренние аудиты** Глубоко понимает принципы системы менеджмента качества и порядок проведения внутренних аудитов. Использует инструменты СМК для выявления причин отклонений, повышения управляемости и устойчивости процессов. Обеспечивает корректное применение корректирующих и предупреждающих действий, принимая ответственность за достижение устойчивых улучшений. **Документооборот и архивное хранение** Разбирается в требованиях к номенклатуре дел и архивному хранению документов. Обеспечивает систематизацию, сохранность и доступность документации в установленные сроки. Отвечает за полноту, актуальность и соответствие документационного фонда требованиям законодательства и внутренних регламентов. **Межфункциональное взаимодействие и административные риски** Системно учитывает межфункциональные зависимости при организации процессов. Выявляет административные риски и инициирует меры по их снижению. Обеспечивает согласованность действий подразделений и предсказуемость результатов в условиях межфункционального взаимодействия.
Должен уметь	**Исполнительская дисциплина и административная поддержка** Выполняет поручения руководства в установленные сроки, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает точность и аккуратность в работе, своевременно информирует о ходе выполнения задач и возможных рисках. Соблюдает требования конфиденциальности. **Документооборот и деловая документация** Оформляет служебные записки, письма и иные документы с соблюдением установленных форм и сроков. Ведёт учёт входящей и исходящей корреспонденции, обеспечивает корректную работу в системе электронного документооборота. Отвечает за точность и своевременность оформления документов. **Коммуникация и взаимодействие** Выстраивает рабочие коммуникации с подразделениями Телеканала. Корректно доводит поручения и информацию руководства, участвует в совещаниях, поддерживает деловой и конструктивный стиль общения.	**Кадровое сопровождение и табельный учёт** Оформляет кадровые документы, ведёт учёт рабочего времени, формирует и сопровождает графики отпусков. Обеспечивает своевременную сдачу табеля и корректность кадровых данных. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины и режимов работы. **Контроль исполнения поручений и отчётность** Отслеживает выполнение задач и поручений, контролирует сроки исполнения. Формирует отчёты, справочные и сводные материалы для руководства. Инициирует напоминания и корректирующие действия при рисках срыва сроков.	**Координация межфункциональных и внешних взаимодействий** Организует устойчивое взаимодействие с внутренними подразделениями и внешними организациями в рамках установленных процедур. Контролирует корректность деловой переписки и официальный характер коммуникаций. Предотвращает организационные и коммуникационные риски. **Управление архивом и поддержка СМК** Обеспечивает ведение номенклатуры дел, подготовку документов к архивному хранению и соблюдение сроков хранения. Готовит и структурирует данные для анализа системы менеджмента качества, участвует в выявлении несоответствий и реализации корректирующих действий. Отвечает за устойчивость, предсказуемость и качество административных процессов.