Модель компетенции руководителя Службы информационно-аналитических программ Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Должен знать	**Нормативно-правовые знания** Знает основные положения Конституции Республики Казахстан и профильного законодательства в сфере акционерных обществ, масс-медиа, авторского права и рекламы, ориентируется в актах Президента и Правительства РК и антикоррупционном законодательстве, осознаёт персональную ответственность за соблюдение правовых норм при выполнении служебных обязанностей. **Корпоративные и регламентные знания** Знает структуру и организацию работы Общества на основе Устава, Положения о Телеканале и СИАП, ориентируется в приказах и распоряжениях органов управления, требованиях внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики, а также в правилах ИКТ, информационной безопасности, охраны труда и действиях при чрезвычайных ситуациях.	**Редакционно-производственные знания** Глубоко разбирается в полном цикле создания информационно-аналитических программ, принципах тематического и медиапланирования, требованиях к текстам, верстке, монтажу и срокам выпуска, а также в стандартах редакционной и профессиональной этики. **Процессный и качественный контекст (СМК)** Понимает принципы организации редакционно-производственных процессов в логике СМК, методы мониторинга эффективности, порядок учёта и анализа несоответствий и применения корректирующих и предупреждающих действий. **Управление персоналом подразделения** Знает методы управления персоналом редакционного подразделения, принципы распределения функционала, контроля дисциплины и качества работы, оценки эффективности и организации замещения ключевых функций.
Должен уметь	**Организация деятельности подразделения** Организует и контролирует выполнение планов и поручений СИАП, обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, визирует документы в пределах компетенции и отвечает за выполнение поставленных задач. **Нормативное и регламентное соответствие** Обеспечивает соблюдение требований законодательства и внутренних документов, требований информационной безопасности, корректное рассмотрение обращений и ведение документации и отчётности.	**Оперативное редакционное управление** Осуществляет контроль создания программ на всех этапах, согласовывает верстку и тексты, контролирует финальный монтаж и сдачу в эфир, проводит редакционные совещания и формирует тематические приоритеты. **Планирование и контроль медиапланов** Контролирует исполнение медиапланов, актуализирует тематические планы, анализирует эффективность контента и вносит предложения по развитию форматов программ. **Кадровое и процессное управление** Управляет работой сотрудников СИАП, обеспечивает соблюдение профессиональной этики и стандартов, формирует предложения по поощрениям и дисциплинарным мерам, поддерживает равномерную загрузку и устойчивость процессов.

Вахирова Л.В.

3. Экспертный уровень

Стратегическое управление контентом Экспертно владеет методами стратегического планирования информационной повестки, учитывает политические, идеологические и социальные факторы, управляет репутационными рисками и обеспечивает соответствие контента государственной информационной политике и стратегии Общества. **Управление рисками и ответственностью** Глубоко оценивает юридические и репутационные риски контента, знает алгоритмы действий при выявлении недостоверной информации, принимает персональную ответственность за качество, своевременность и устойчивость информационного вещания.
Стратегическое руководство СИАП Формирует и реализует стратегию развития СИАП в увязке со стратегией Телеканала, обеспечивает достижение KPI, принимает управленческие решения на основе аналитики и прогнозов. **Кризисное управление и замещение** Обеспечивает управленческую преемственность при замещении руководства, принимает решения в кризисных ситуациях и минимизирует репутационные, юридические и операционные риски. **Экспертиза и развитие системы качества** Организует анализ СМК, обеспечивает учёт и устранение несоответствий, инициирует улучшения процессов информационного производства и отвечает за устойчивость и предсказуемость результатов.

Модель компетенции главного редактора Службы информационно-аналитических программ 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 знания** Знает основные положения Конституции Республики Казахстан и профильного законодательства в сфере акционерных обществ, масс-медиа, авторского права и рекламы. Ориентируется в актах Президента и Правительства РК, регламентирующих деятельность СМИ, а также в антикоррупционном законодательстве. Несёт персональную ответственность за соблюдение правовых норм при выполнении служебных обязанностей на базовом уровне. **Корпоративные и регламентные знания** Понимает структуру и организацию работы Общества на основе Устава, Положения о Телеканале и СИАП. Ориентируется в приказах и распоряжениях Председателя Правления, соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс корпоративной этики. Применяет единые требования в области ИКТ и информационной безопасности, основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Действует в соответствии с установленным порядком при чрезвычайных ситуациях и несёт ответственность за соблюдение регламентов на своём участке работы.	**Редакционная политика и новостное производство** Глубоко понимает принципы государственной информационной политики и обеспечивает их реализацию в контенте Телеканала. Контролирует подготовку, редактирование и выпуск новостных и информационно-аналитических программ, обеспечивая достоверность, баланс мнений и корректность подачи информации. Следит за соблюдением требований к структуре, хронометражу и качеству выпусков, предотвращая правовые и репутационные риски. **Процессный и качественный контекст (СМК)** Организует редакционную работу на основе процессного подхода и требований системы менеджмента качества. Осуществляет мониторинг и управление редакционными процессами, анализирует показатели результативности. Обеспечивает учет и анализ несоответствий, инициирует и контролирует корректирующие и предупреждающие действия. Обеспечивает документирование процессов и подготовку данных для анализа СМК руководством. **Технологический контекст вещания** Ориентируется в технологических процессах подготовки и выхода новостных выпусков в эфир. Понимает технологию создания сюжетов, ЗКТ, графики и иных элементов выпуска. Выявляет причины эфирных сбоев и технологического брака, взаимодействует с техническими службами для их устранения. Контролирует соответствие программ техническим и редакционным требованиям перед выходом в эфир.	**Стратегическое редакционное управление** Формирует и реализует стратегию развития информационного вещания в соответствии с государственной информационной политикой и стратегией Телеканала. Системно оценивает редакционные, юридические и репутационные риски, принимая упреждающие решения. Несёт персональную ответственность за общественный резонанс контента и его влияние на репутацию Общества. **Редакционная экспертиза и медиасреда** Экспертно формирует информационную картину дня, обеспечивая актуальность, достоверность и общественную ответственность контента. Профессионально работает с чувствительными социально-политическими темами. Ориентируется в медиарынке и конкурентной среде, выстраивает результативное взаимодействие с государственными органами и пресс-службами. **Управление персоналом редакции** Применяет эффективные методы управления редакционным коллективом, обеспечивает дисциплину, мотивацию и ответственность за результат. Формирует кадровый резерв, реализует наставничество и передачу экспертизы. Обеспечивает устойчивость редакционных процессов в условиях высокой нагрузки и внешней неопределённости.
Должен уметь	**Административно-редакционное управление** Организует и контролирует деятельность СИАП, проводит ежедневные производственные совещания, координирует работу выпускающих редакторов и сотрудников редакции. Обеспечивает выполнение поручений руководства Общества и поддержание стабильного рабочего процесса. **Нормативное и регламентное соответствие** Обеспечивает соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества. Организует корректное ведение документооборота, отчетности и записей по качеству. Рассматривает обращения физических и юридических лиц в пределах компетенции.	**Оперативное редакционное управление** Осуществляет ежедневный контроль подготовки и выпуска новостных программ, оперативно корректирует редакционные акценты с учетом информационной повестки. Обеспечивает своевременный и качественный выход выпусков в эфир. Координирует работу редакционных и технических служб при прямых эфирах и трансляциях. **Контроль качества и рисков** Предотвращает выход в эфир недостоверной, несбалансированной или несанкционированной информации. Выявляет причины редакторских, технологических и организационных сбоев, информирует руководство о рисках и последствиях. **Планирование и отчётность** Планирует текущую и перспективную деятельность СИАП, обеспечивает выполнение KPI Телеканала. Готовит аналитические и отчетные материалы, формирует данные для анализа СМК высшим руководством.	**Стратегическое редакционное лидерство** Формирует редакционную стратегию СИАП, инициирует производство аналитических программ и специальных проектов, значимых для общества и стратегических задач Телеканала. Принимает взвешенные решения в условиях высокой информационной и репутационной ответственности. **Управление кризисами и замещение** Оперативно принимает решения в кризисных ситуациях и при срывах эфира, обеспечивая непрерывность и управляемость процессов. Временно исполняет функции руководителя СИАП или иного ключевого лица, обеспечивая управленческую преемственность. **Профессиональные коммуникации и репутация** Выстраивает и поддерживает профессиональные коммуникации с государственными органами, пресс-службами и источниками информации. Обеспечивает конфиденциальность и надёжность взаимодействий, формирует и поддерживает репутационную устойчивость редакции.

Модель компетенции продюсера-редактора Службы информационно-аналитических программ 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 знания** Знает основы Конституции Республики Казахстан и профильного законодательства в сфере масс-медиа, авторского права и рекламы, ориентируется в актах Президента и Правительства РК, соблюдает требования по защите персональных данных и конфиденциальной информации и несёт ответственность за их соблюдение в рамках своей компетенции. **Корпоративные и регламентные знания** Ориентируется в Уставе Общества, Положениях о Телеканале и СИАП, приказах и распоряжениях руководства, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики, требования ИКТ, информационной безопасности и охраны труда. **Основы журналистики и информационного производства** Разбирается в жанрах информационно-аналитических программ, принципах новостной и аналитической подачи, базовых требованиях к достоверности, балансу и фактчекингу, обеспечивая корректную подготовку материалов.	**Производство информационно-аналитических программ** Понимает и применяет полный цикл подготовки программ, контролирует создание сюжетов, ЗКТ и графики, соблюдение требований к видео, звуку и оформлению, а также корректное архивирование материалов. **Редакционный контроль и качество** Оценивает качество контента по установленным критериям, выявляет и предотвращает недостоверную информацию, манипулятивный контент, скрытую рекламу и PR, обеспечивая соответствие информационной политике Телеканала. **Процессный и качественный контекст (СМК)** Ориентируется в процессном подходе и требованиях СМК, участвует в мониторинге процессов, учёте несоответствий и реализации корректирующих и предупреждающих действий.	**Продюсерская и редакционная стратегия** Глубоко понимает принципы планирования и развития информационно-аналитических программ, формирует тематическую и экспертную повестку, интегрирует редакционный и продюсерский подходы, управляя качеством и репутацией контента. **Работа с источниками и медиасредой** Экспертно ориентируется в медиасреде, выстраивает взаимодействие с ньюсмейкерами и экспертами, соблюдает этические нормы и управляет репутационными рисками. **Управление рисками и ответственностью** Оценивает юридические и репутационные риски, применяет алгоритмы действий в экстренных ситуациях и несёт ответственность за корректный и своевременный выход программ в эфир.
Должен уметь	**Исполнительская дисциплина и отчётность** Выполняет поручения руководства, соблюдает технологические регламенты, готовит материалы для архива и ведёт учёт выполненных работ.	**Оперативное продюсерско-редакционное управление** Планирует и координирует подготовку выпусков, контролирует обеспеченность ресурсами, оперативно корректирует структуру программ и информирует руководство о рисках и сбоях. **Работа с гостями и экспертами** Организует участие гостей и экспертов, сопровождает их работу в эфире, обеспечивая профессиональный уровень обсуждения. **Контроль качества и соответствия** Предотвращает нарушения законодательства и внутренних регламентов, фиксирует несоответствия и инициирует корректирующие действия.	**Стратегическое продюсерско-редакционное влияние** Инициирует развитие форматов и тематик программ, формирует экспертную повестку и обеспечивает высокий аналитический и креативный уровень контента. **Репутационная и редакционная ответственность** Своевременно информирует о возникших нестандартных ситуациях, минимизирует риски и отвечает за общественный эффект информационного продукта. **Профессиональные коммуникации и замещение** Развивает сеть профессиональных контактов, поддерживает актуальную базу источников и при необходимости замещает коллег, обеспечивая устойчивость редакционно-продюсерских процессов.

Модель компетенции продюсера Службы информационно-аналитических программ Телеканала «Х

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Должен знать	**Нормативно-правовые знания** Знает Конституцию РК и профильное законодательство в сфере масс-медиа, авторского права и рекламы, требования по защите персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдает правовые нормы в рамках должностных обязанностей. **Корпоративные и регламентные знания** Ориентируется в Уставе, Положениях о Телеканале и СИАП, приказах руководства; соблюдает внутренние регламенты, требования ИКТ и ИБ, нормы охраны труда и пожарной безопасности. **Основы журналистики и инфопроизводства** Разбирается в жанрах инфо- и инфо-аналитических программ, принципах подачи, базовых требованиях к достоверности, балансу и фактчекингу.	**Производство программ** Понимает процессные схемы подготовки и выпуска программ; контролирует качество видео, звука, титров и графики; координирует предэфирное сопровождение и архивирование. **Редакционный контроль** Знает критерии качества контента, признаки недостоверности, скрытой рекламы и PR; обеспечивает фиксацию и анализ брака. **СМК** Ориентируется в процессном подходе, учёте несоответствий и корректирующих действиях; готовит данные для анализа СМК.
Должен уметь	**Исполнительская дисциплина** Соблюдать регламенты, выполнять поручения, готовить материалы для архива, вести учёт и отчётность по качеству. **Работа с гостями** Обладает компетенциями организации участия спикеров, согласования вопросов, подготовленных редакторами с гостями, сопровождения эфира с соблюдением протоколов и регламентов.	**Оперативное управление** Планировать и координировать выпуск на всех этапах, обеспечивать ресурсами, оперативно корректировать структуру при срочных новостях, информировать руководство о рисках. **Контроль соответствия** Предотвращать нарушения (реклама, PR), фиксировать несоответствия и инициировать корректирующие действия.

ıбар»

3. Экспертный уровень

Продюсерская стратегия Глубоко понимает формирование повестки и развитие форматов; управляет качеством на уровне программы, ориентируясь на доверие аудитории. **Медиасреда и источники** Разбирается в работе с госорганами, ньюсмейкерами и конфиденциальными источниками; управляет репутационными рисками. **Риски и ответственность** Экспертно оценивает юридические и репутационные риски; обеспечивает соответствие контента госполитике и редакционным стандартам.
Стратегическое влияние Предлагать темы и форматы, формировать экспертную повестку, обеспечивать высокий аналитический уровень и развитие программ. **Репутационная ответственность** Принимать взвешенные решения в нестандартных ситуациях, минимизировать риски и отвечать за организацию встреч и сопровождения гостей.. **Коммуникации и замещение** Поддерживать сеть контактов, актуализировать базу источников, замещать коллег, обеспечивая устойчивость процессов.

Модель компетенции координатора I категории Службы информационно-аналитических программ 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 знания** Знает основные положения Конституции Республики Казахстан и профильного законодательства в сфере акционерных обществ, масс-медиа, авторского права и рекламы. Ориентируется в актах Президента и Правительства РК, регулирующих деятельность Общества и СМИ, а также в требованиях по защите персональных данных и конфиденциальной информации. Несёт ответственность за соблюдение правовых норм в пределах своей компетенции. **Корпоративные и регламентные знания** Ориентируется в структуре и принципах работы Общества и Телеканала на основе Устава, Положений о Телеканале и СИАП. Соблюдает приказы и распоряжения руководства, Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс корпоративной этики. Знает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Административно-координационные основы** Знает правила делопроизводства и служебной переписки, этикета и субординации с представителями госорганов, основы организационного обеспечения телепроизводства и координации работ. Работает в системе электронного документооборота Documentolog. Обеспечивает корректность и своевременность выполнения административных задач.	**Процессное и организационное сопровождение СИАП** Понимает алгоритмы взаимодействия СИАП с внутренними подразделениями и внешними организациями. Знает порядок оформления заявок на ресурсы, служебных записок, официальных писем и договорных документов. Осуществляет контроль сроков и исполнения поручений, ведёт учёт и систематизацию документов. **Система менеджмента качества и контроль сроков (СМК)** Ориентируется в требованиях СМК, порядке учёта несоответствий и регистрации отклонений. Применяет корректирующие и предупреждающие действия, ведёт записи по качеству, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. **Информационная безопасность и комплаенс** Знает нормативные документы по информационной безопасности и антикоррупционной политике. Соблюдает требования работы с конфиденциальной информацией и нормы деловой этики.	**Координационная экспертиза и устойчивость процессов** Глубоко ориентируется во взаимосвязи административных и производственных процессов СИАП. Предвидит организационные риски, оптимизирует загрузку и сроки, обеспечивает бесперебойную координацию процессов при высокой нагрузке. **Профессиональная среда и межфункциональное взаимодействие** Экспертно выстраивает взаимодействие с государственными и негосударственными организациями, партнёрами и участниками программ. Организует допуски, логистику и сопровождение съёмочного процесса и командировок, обеспечивая непрерывность и безопасность работ.
Должен уметь	**Документационное обеспечение деятельности** Оформлять входящую и исходящую корреспонденцию в Documentolog, готовить служебные записки, письма и справки, обеспечивать учёт, хранение и своевременное доведение документов. **Организационное сопровождение программ** Формировать списки гостей, оформлять допуски, координировать заявки на транспорт, грим и иные услуги, обеспечивая готовность организационных процессов к записи программ. **Исполнительская дисциплина и отчётность** Выполнять поручения руководства в установленные сроки, обеспечивать достоверность информации и вести записи по качеству.	**Оперативная координация и контроль** Поддерживать связь с организациями, системно собирать и структурировать информацию о событиях, контролировать сроки исполнения и своевременно информировать руководство о рисках и отклонениях. **Командировки и договорное сопровождение** Оформлять документы для командировок, организовывать приобретение билетов, готовить материалы для договоров и возмездных услуг в соответствии с регламентами. **Работа в рамках СМК и ИБ** Участвовать в выявлении и анализе несоответствий, инициировать корректирующие действия, соблюдать требования информационной безопасности и участвовать во внутренних аудитах.	**Координационное лидерство и замещение** Замещать сотрудников смежных функций, перераспределять задачи по приоритетам, обеспечивать непрерывность и управляемость процессов СИАП. **Оптимизация процессов и развитие** Инициировать улучшения документооборота и координационных процедур, повышать эффективность взаимодействия подразделений и поддерживать стратегию развития Общества в части СИАП.

Модель компетенции координатора II категории Службы информационно-аналитических программ 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 знания** Знает основные положения Конституции Республики Казахстан и профильного законодательства в сфере акционерных обществ, масс-медиа, авторского права и рекламы. Ориентируется в актах Президента и Правительства РК, регулирующих деятельность Общества и СМИ, а также в требованиях по защите персональных данных и конфиденциальной информации. Несёт ответственность за соблюдение правовых норм в пределах своей компетенции. **Корпоративные и регламентные знания** Ориентируется в структуре и принципах работы Общества и Телеканала на основе Устава, Положений о Телеканале и СИАП. Соблюдает приказы и распоряжения руководства, Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс корпоративной этики. Знает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Административно-координационные основы** Знает правила делопроизводства и служебной переписки, этикета и субординации с представителями госорганов, основы организационного обеспечения телепроизводства и координации работ. Работает в системе электронного документооборота Documentolog. Обеспечивает корректность и своевременность выполнения административных задач.	**Процессное и организационное сопровождение СИАП** Понимает алгоритмы взаимодействия СИАП с внутренними подразделениями и внешними организациями. Знает порядок оформления заявок на ресурсы, служебных записок, официальных писем и договорных документов. Осуществляет контроль сроков и исполнения поручений, ведёт учёт и систематизацию документов. **Система менеджмента качества и контроль сроков (СМК)** Ориентируется в требованиях СМК, порядке учёта несоответствий и регистрации отклонений. Применяет корректирующие и предупреждающие действия, ведёт записи по качеству, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. **Информационная безопасность и комплаенс** Знает нормативные документы по информационной безопасности и антикоррупционной политике. Соблюдает требования работы с конфиденциальной информацией и нормы деловой этики.	**Координационная экспертиза и устойчивость процессов** Глубоко ориентируется во взаимосвязи административных и производственных процессов СИАП. Предвидит организационные риски, оптимизирует загрузку и сроки, обеспечивает бесперебойную координацию процессов при высокой нагрузке. **Профессиональная среда и межфункциональное взаимодействие** Экспертно выстраивает взаимодействие с государственными и негосударственными организациями, партнёрами и участниками программ. Организует допуски, логистику и сопровождение съёмочного процесса и командировок, обеспечивая непрерывность и безопасность работ.
Должен уметь	**Документационное обеспечение деятельности** Оформлять входящую и исходящую корреспонденцию в Documentolog, готовить служебные записки, письма и справки, обеспечивать учёт, хранение и своевременное доведение документов. **Организационное сопровождение программ** Формировать списки гостей, оформлять допуски, координировать заявки на транспорт, грим и иные услуги, обеспечивая готовность организационных процессов к записи программ. **Исполнительская дисциплина и отчётность** Выполнять поручения руководства в установленные сроки, обеспечивать достоверность информации и вести записи по качеству.	**Оперативная координация и контроль** Поддерживать связь с организациями, системно собирать и структурировать информацию о событиях, контролировать сроки исполнения и своевременно информировать руководство о рисках и отклонениях. **Командировки и договорное сопровождение** Оформлять документы для командировок, организовывать приобретение билетов, готовить материалы для договоров и возмездных услуг в соответствии с регламентами. **Работа в рамках СМК и ИБ** Участвовать в выявлении и анализе несоответствий, инициировать корректирующие действия, соблюдать требования информационной безопасности и участвовать во внутренних аудитах.	**Координационное лидерство и замещение** Замещать сотрудников смежных функций, перераспределять задачи по приоритетам, обеспечивать непрерывность и управляемость процессов СИАП. **Оптимизация процессов и развитие** Инициировать улучшения документооборота и координационных процедур, повышать эффективность взаимодействия подразделений и поддерживать стратегию развития Общества в части СИАП.

Модель компетенции руководителя Казахской редакции Редакции программы «7 күн» 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-правовая и редакционная ответственность** Конституцию Республики Казахстан в части свободы слова и ответственности СМИ, Закон РК «О масс-медиа», Закон РК «Об авторском праве и смежных правах», Закон РК «О рекламе», требования трудового законодательства РК, правила защиты персональных данных и конфиденциальной информации, редакционные стандарты Телеканала и требования к допустимому контенту. **Организация текущей работы редакции программы** Структуру Телеканала, СИАП и редакции программы, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики, основы охраны труда, пожарной безопасности и информационной безопасности, правила работы в системе электронного документооборота. **Контроль базового производственного цикла программы** Основы журналистики и телевизионного производства, жанры информационных и аналитических программ, требования к хронометражу и структуре выпусков, принципы взаимодействия редакции с режиссурой и производственными службами.	**Редакционное управление контентом аналитической программы** Технологию производства аналитических программ, принципы формирования тематических планов, методы отбора и приоритизации тем, требования к достоверности, корректности и балансу информации, ограничения по рекламе и политическому контенту. **Оперативное управление и контроль качества** Процессный и управленческий контекст работы редакции, основы системы менеджмента качества, порядок учета и анализа несоответствий, методы мониторинга исполнения поручений, требования к управленческой отчетности. **Управление исполнением и результативностью редакции** Методы организации и планирования работы редакции, принципы распределения нагрузки, основы оценки эффективности персонала, подходы к контролю KPI и результативности подразделения.	**Стратегическое редакционное управление программой** Принципы стратегического планирования программ, политические, идеологические и социально-психологические факторы медиасреды, подходы к формированию долгосрочной концепции аналитической программы, методы развития бренда программы и Телеканала. **Управление рисками и репутационной безопасностью** Репутационные риски медиа, принципы публичной ответственности руководителя редакции, антикоррупционные требования, этику управленческих решений, алгоритмы действий при кризисных ситуациях и срывах эфира. **Развитие команды и преемственности в редакции** Принципы и методы управления персоналом, подходы к подбору, развитию и оценке сотрудников, основы наставничества, формирования кадрового резерва и преемственности управления.
Должен уметь	**Нормативно-правовая и редакционная ответственность** Применяет нормы законодательства и редакционные стандарты в ежедневной работе редакции. Предотвращает правовые нарушения в контенте. Обеспечивает соблюдение этических и правовых требований при подготовке выпусков. **Организация текущей работы редакции программы** Организовывает работу редакции программы. Проводит редакционные совещания. Контролирует соблюдение сроков, регламентов и дисциплины. Обеспечивает корректное ведение управленческих записей и документации. **Контроль базового производственного цикла программы** Контролирует подготовку выпусков на всех базовых этапах. Обеспечивает согласованность работы редакции с производственными подразделениями. Отслеживает соблюдение медиапланов и графиков сдачи программ.	**Редакционное управление контентом аналитической программы** Формирует тематические и медиапланы программы. Согласовывает верстку и тексты выпусков. Контролирует монтаж и финальную сдачу программ. Обеспечивает соответствие контента редакционной политике, стандартам качества и требованиям достоверности информации. **Оперативное управление и контроль качества** Выявляет отклонения и несоответствия в производственном процессе. Оперативно реагирует на сбои и редакционные ошибки. Предотвращает выход недостоверной или некорректной информации в эфир. Информирует руководство о выявленных проблемах и принятых управленческих решениях. **Управление исполнением и результативностью редакции** Распределяет задачи и нагрузку между сотрудниками редакции. Контролирует выполнение поручений и достижение установленных показателей. Оценивает эффективность работы редакторов и корреспондентов. Вносит предложения по оптимизации процессов и повышению результативности работы редакции.	**Стратегическое редакционное управление программой** Разрабатывает и реализует стратегию развития программы. Формирует и поддерживает долгосрочную редакционную политику. Обеспечивает устойчивое качество, влияние и рейтинг аналитической программы. Принимает управленческие решения в условиях неопределённости и повышенной ответственности. **Управление рисками и репутационной безопасностью** Выявляет и оценивает репутационные и правовые риски редакционной деятельности. Принимает управленческие решения в кризисных ситуациях и при срывах эфира. Обеспечивает соблюдение законодательства, этических норм и антикоррупционных требований. Несёт ответственность за имидж программы и Телеканала. **Развитие команды и преемственности в редакции** Развивает профессиональные компетенции сотрудников редакции. Выступает наставником для редакторов и ключевых сотрудников. Формирует кадровый резерв и обеспечивает преемственность управленческих и редакционных функций. Создаёт условия для устойчивого развития команды и сохранения профессиональной экспертизы.

Модель компетенции редактора-аналитика Казахской редакции Редакции программы «7 күн» 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-правовая и редакционная ответственность** Конституцию Республики Казахстан в части свободы слова и ответственности СМИ, Закон РК «О масс-медиа», Закон РК «Об авторском праве и смежных правах», Закон РК «О рекламе», правила защиты персональных данных и конфиденциальной информации, требования редакционной ответственности за достоверность и корректность аналитического контента. **Языковые и редакторские нормы аналитических материалов** Нормы казахского и русского литературного языка, правила стилистического и логического редактирования, требования к закадровому тексту и аналитическому изложению, принципы адаптации письменного текста под эфир, требования к подводкам, вставкам и субтитрам. **Корпоративный и производственный контекст редакции** Структуру Телеканала, СИАП и редакции программы «7 күн», правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики, основы охраны труда, пожарной безопасности и информационной безопасности, правила работы в системе электронного документооборота.	**Технология производства аналитических материалов** Полный цикл подготовки аналитического сюжета, работу в системе автоматизации DaletNews, принципы подбора видео, архива и графики, участие в монтаже аналитических материалов, особенности работы в прямом эфире и на включениях. **Аналитическая работа с контентом и источниками** Методы анализа общественно-политических процессов, принципы выявления причинно-следственных связей, подготовку аналитических справок и досье, работу с экспертными комментариями, оценку рисков и чувствительности аналитических тем. **Редакционные стандарты и контроль качества аналитики** Критерии качества аналитического контента, требования к объективности и аргументированности, признаки манипулятивного контента, ограничения по рекламе и политической ангажированности, персональную ответственность за достоверность аналитических выводов.	**Глубинная аналитика и концептуализация материалов** Методы глубинного анализа сложных тем, принципы построения аналитической драматургии, формирование концепций аналитических материалов и программ, работу с идеологическими и социальными контекстами, способы смыслового и визуального усиления аналитики. **Управление рисками и репутационной чувствительностью контента** Юридические и репутационные риски аналитического контента, правила работы с конфликтными и чувствительными темами, алгоритмы действий при ошибках и искажениях, профессиональную этику аналитика и ответственность за общественный резонанс. **Профессиональная экспертиза и развитие аналитического направления** Структуру органов власти и экспертного сообщества, принципы формирования экспертного пула, понимание медиарынка и аудитории, роль аналитических программ в общественном дискурсе, способы развития аналитической экспертизы редакции.
Должен уметь	**Нормативно-правовая и редакционная ответственность** Применяет требования законодательства и редакционные стандарты при подготовке аналитических материалов. Обеспечивает соблюдение этических норм и ответственности за содержание. Предотвращает правовые и репутационные риски на базовом уровне. **Языковые и редакторские нормы аналитических материалов** Пишет и редактирует аналитические тексты и сюжеты. Обеспечивает логичность, связность и аргументированность изложения. Соблюдает языковые, стилистические и редакторские нормы эфирного контента. **Корпоративный и производственный контекст редакции** Соблюдает сроки и редакционные задания. Информирует руководство о ходе подготовки материалов. Готовит материалы в установленном формате и соблюдает требования трудовой и исполнительской дисциплины.	**Технология производства аналитических материалов** Формулирует аналитическую задачу съёмке. Организует взаимодействие журналиста и оператора. Участвует в монтаже аналитических материалов. Контролирует соответствие визуального ряда аналитической задаче. **Аналитическая работа с контентом и источниками** Анализирует события и процессы. Выявляет причинно-следственные связи и формирует аналитические выводы. Готовит справки и досье. Работает с экспертным мнением и источниками информации. **Редакционные стандарты и контроль качества аналитики** Проверяет факты, цифры и аргументы. Предотвращает искажение смыслов. Дорабатывает материалы по редакционным замечаниям. Обеспечивает соответствие аналитического контента стандартам программы.	**Глубинная аналитика и концептуализация материалов** Разрабатывает концепции аналитических сюжетов и программ. Формирует глубокую смысловую подачу. Усиливает аналитическую ценность контента. Создаёт материалы с высоким общественным резонансом. **Управление рисками и репутационной чувствительностью контента** Работает с конфликтными и чувствительными темами. Оценивает возможные последствия публикаций. Принимает решения в сложных редакционных ситуациях. Обеспечивает соблюдение этических стандартов аналитической журналистики. **Профессиональная экспертиза и развитие аналитического направления** Выступает экспертом по сложным темам. Делится аналитическим опытом с коллегами. Участвует в развитии аналитического направления редакции. Повышает интеллектуальный и профессиональный уровень контента программы.