Главный режиссер Производственной дирекции

**ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| 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 телевизионного производства**<br>Основы законодательства Республики Казахстан в сфере масс-медиа, авторского права и смежных прав, внутренние нормативные документы Общества, Устав, должностные инструкции, Положение о Производственной дирекции, правила трудового и производственного распорядка.<br><br>**Стандарты телевизионного производства и регламенты качества**<br>Базовые стандарты телевизионного производства и вещания, требования к художественному и техническому качеству контента, структуру телевизионного производства и этапы выхода продукта в эфир, требования системы электронного документооборота.<br><br>**Охрана труда, техника и информационная безопасность**<br>Основы охраны труда, техники безопасности, пожарной и информационной безопасности, правила работы с техническим оборудованием и порядок действий при нештатных ситуациях. | **Организация и управление творческо-производственными процессами**<br>Принципы организации телевизионного производства, методы управления творческо-производственными процессами, правила синхронизации работы режиссёрской, технической и редакционной команд, подходы к управлению ресурсами и сроками.<br><br>**Художественные и режиссёрские стандарты контента**<br>Основы драматургии, визуального сторителлинга и экранного языка, режиссёрские приёмы построения программ, требования к визуальной целостности, темпоритму и выразительности телевизионного продукта.<br><br>**Контроль качества и соблюдение регламентов**<br>Методы выявления несоответствий до выхода в эфир, требования системы менеджмента качества, порядок фиксации нарушений регламентов и устранения замечаний, контроль соответствия продукта утверждённым стандартам. | **Креативное руководство и развитие контента**<br>Принципы формирования креативного видения программ, методы развития форматов и визуального стиля телеканала, управление качеством контента на уровне концепций и решений, влияние режиссёрских решений на имидж канала.<br><br>**Стратегическое управление производством и контентом**<br>Стратегию развития Общества и медиарынка, мировые тренды телевизионного производства и вещания, методы управления изменениями и кризисными ситуациями, продвинутые инструменты управления качеством и рисками.<br><br>**Развитие творческой команды и профессиональной экспертизы**<br>Методы развития и удержания ключевых творческих кадров, наставничество и передача режиссёрской экспертизы, принципы формирования устойчивых творческих команд и профессиональной репутации Производственной дирекции. |
| Должен уметь | **Нормативно-правовые и корпоративные основы телевизионного производства**<br>Работает в рамках утверждённых регламентов и нормативных документов. Соблюдает требования законодательства, внутренних политик и производственной дисциплины.<br><br>**Стандарты телевизионного производства и регламенты качества**<br>Следует утверждённым планам производства. Распределяет задачи между исполнителями. Контролирует соблюдение сроков и этапов подготовки программ.<br><br>**Охрана труда, техника и информационная безопасность**<br>Обеспечивает соблюдение требований ОТ, ТБ, ПБ и ИБ на производственных площадках. Своевременно реагирует на нарушения и нештатные ситуации. | **Организация и управление творческо-производственными процессами**<br>Синхронизирует работу нескольких производственных команд. Перераспределяет ресурсы при сбоях. Принимает решения в условиях ограниченного времени и удерживает процесс под контролем.<br><br>**Художественные и режиссёрские стандарты контента**<br>Формулирует творческие задачи для команды. Корректирует содержание и форму материалов. Даёт конструктивную творческую обратную связь и добивается улучшения качества продукта.<br><br>**Контроль качества и соблюдение регламентов**<br>Сверяет результат с установленными стандартами. Выявляет несоответствия до выхода в эфир. Требует устранения замечаний и фиксирует нарушения регламентов. | **Креативное руководство и развитие контента**<br>Задаёт вектор развития программ и форматов. Оценивает режиссёрские решения с точки зрения репутационных рисков. Влияет на формирование визуальной и редакционной политики канала.<br><br>**Стратегическое управление производством и контентом**<br>Принимает стратегически выверенные решения. Инициирует изменения, а не реагирует постфактум. Анализирует причины системных проблем и повышает устойчивость производственных процессов.<br><br>**Развитие творческой команды и профессиональной экспертизы**<br>Выступает профессиональным ориентиром для команды. Развивает сотрудников через наставничество. Формирует культуру ответственности и устойчивого качества в Производственной дирекции. |

22.12.25 Хаджимуратов Б.Х. Главный режиссер

Координатор 1 категорий Производственной Дирекции

**ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название компетенций | 1. Базовый уровень | 2. Продвинутый уровень | 3. Экспертный уровень |
|---|---|---|---|
| **1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| Должен знать | **Операционное документооборотное сопровождение**<br>Виды служебных, кадровых и договорных документов, используемых в деятельности Производственной дирекции; правила оформления, регистрации и хранения документов; основы работы в системе электронного документооборота Общества.<br><br>**Трудовой распорядок и корпоративные нормы**<br>Правила внутреннего трудового распорядка Общества; нормы корпоративной и деловой этики; базовые требования охраны труда, техники и пожарной безопасности; требования информационной безопасности при работе с документами и служебной информацией.<br><br>**Организационная структура и служебное взаимодействие**<br>Структуру Общества и Производственной дирекции; порядок подчиненности и служебного взаимодействия; базовые правила деловой переписки и передачи информации между подразделениями. | **Самостоятельное ведение участка документооборота**<br>Порядок согласования служебных, кадровых и договорных документов; требования к комплектности и корректности документации; порядок контроля сроков исполнения документов и поручений.<br><br>**Кадрово-административное сопровождение работников**<br>Основы трудового законодательства РК в части учета рабочего времени и отпусков; требования к кадровому документообороту; порядок ведения табеля учета рабочего времени и графиков отпусков; взаимодействие с HR-подразделением.<br><br>**Контроль исполнения поручений и задач**<br>Порядок контроля исполнения документов и поручений; типовые риски срыва сроков; порядок фиксации статусов исполнения и информирования старшего координатора о выявленных отклонениях. | **Расширенная координация процессов по поручению старшего координатора**<br>Принципы координации административных и производственных процессов; порядок взаимодействия с несколькими подразделениями; требования к согласованности выполнения работ.<br><br>**Обеспечение соответствия требованиям и стандартам**<br>Основные требования системы менеджмента качества в части ведения записей и процедур; требования внутренних политик Общества в области информационной безопасности, этики и комплаенса; порядок выявления и регистрации несоответствий.<br><br>**Профессиональная надёжность и готовность к замещению**<br>Порядок замещения и передачи дел при временном отсутствии работников; требования к обеспечению непрерывности работы; ответственность за стабильность административных процессов дирекции. |
| Должен уметь | **Операционное документооборотное сопровождение**<br>Подготавливает, оформляет, регистрирует и передает служебные, кадровые и договорные документы по утвержденным шаблонам. Обеспечивает корректную работу в системе электронного документооборота и соблюдение сроков хранения документации.<br><br>**Трудовой распорядок и корпоративные нормы**<br>Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину. Выполняет требования охраны труда, техники и пожарной безопасности. Обеспечивает сохранность служебной информации и конфиденциальность данных.<br><br>**Организационная структура и служебное взаимодействие**<br>Обеспечивает своевременную передачу информации, документов и запросов. Корректно ведет деловую переписку и поддерживает рабочие коммуникации внутри дирекции и с другими подразделениями Общества. | **Самостоятельное ведение участка документооборота**<br>Самостоятельно ведет закрепленный участок документооборота. Проверяет документы на корректность и комплектность. Отслеживает сроки исполнения и своевременно информирует старшего координатора о выявленных отклонениях.<br><br>**Кадрово-административное сопровождение работников**<br>Ведет учет рабочего времени. Участвует в оформлении кадровых документов. Содействует адаптации новых работников. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины в рамках своей зоны ответственности.<br><br>**Контроль исполнения поручений и задач**<br>Контролирует выполнение поручений и задач по своему направлению. Фиксирует статус исполнения. Выявляет риски срыва сроков и своевременно передает информацию старшему координатору для принятия решений. | **Расширенная координация процессов по поручению старшего координатора**<br>Координирует выполнение отдельных процессов и задач. Синхронизирует действия участников. Обеспечивает согласованность выполнения работ в рамках установленных требований.<br><br>**Обеспечение соответствия требованиям и стандартам**<br>Обеспечивает соблюдение требований внутренних нормативных актов, системы менеджмента качества, информационной безопасности и охраны труда на своем участке. Выявляет и фиксирует несоответствия и участвует в их устранении.<br><br>**Профессиональная надёжность и готовность к замещению**<br>Обеспечивает стабильность и непрерывность работы при повышенной нагрузке. Грамотно передает и принимает дела. Оказывает поддержку коллегам и готов к временному замещению функций старшего координатора в пределах порученных задач. |

22.12.25 Хадиев З.

Главный режиссер

Старший координатор Производственной дирекции

**ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название компетенций | 1. Базовый уровень | 2. Продвинутый уровень | 3. Экспертный уровень |
|---|---|---|---|
| **1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| Должен знать | **Административно-документационное сопровождение деятельности дирекции**<br>Виды служебных, кадровых и договорных документов, применяемых в деятельности Производственной дирекции; правила оформления, согласования, регистрации и хранения документов; основы работы в системе электронного документооборота Общества.<br><br>**Трудовой распорядок, корпоративные нормы и ИБ**<br>Правила внутреннего трудового распорядка; нормы корпоративной и деловой этики; базовые требования информационной безопасности; основы охраны труда, техники и пожарной безопасности.<br><br>**Организационная структура и взаимодействие подразделений**<br>Структуру Общества и Производственной дирекции; регламент взаимодействия между подразделениями; порядок служебной коммуникации и передачи информации. | **Координация внутренних процессов Производственной дирекции**<br>Методы планирования, координации и контроля выполнения работ; порядок мониторинга сроков и статусов поручений; принципы синхронизации административных и производственных процессов.<br><br>**Кадрово-административное управление участком**<br>Основы трудового законодательства РК в части учета рабочего времени и отпусков; требования к кадровому документообороту; порядок формирования и изменения штатного расписания; взаимодействие с HR-подразделением.<br><br>**Контроль договорной и финансово-административной деятельности**<br>Требования законодательства РК к договорной работе и делопроизводству; порядок междепартаментного согласования документов; принципы конфиденциальности и работы с чувствительной информацией. | **Системное управление административными процессами**<br>Принципы процессного управления в производственных структурах; методы оптимизации административных процедур; требования системы менеджмента качества к документированию процессов.<br><br>**Управление рисками и соответствием требованиям**<br>Риски договорной, документационной и кадрово-административной деятельности; порядок выявления, регистрации и анализа несоответствий; требования внутренних политик Общества в области ИБ, этики и комплаенса.<br><br>**Экспертная поддержка руководства и устойчивость дирекции**<br>Порядок проведения внутренних аудитов и участия в них; принципы обеспечения устойчивости и непрерывности работы дирекции при организационных изменениях и замещениях; правовые и репутационные риски деятельности. |
| Должен уметь | **Административно-документационное сопровождение деятельности дирекции**<br>Обеспечивает подготовку, оформление, регистрацию и хранение служебных, кадровых и договорных документов в установленные сроки. Обеспечивает корректную работу в системе электронного документооборота и сохранность документации.<br><br>**Трудовой распорядок, корпоративные нормы и ИБ**<br>Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину. Обеспечивает соблюдение требований ИБ, ОТ и ПБ. Корректно применяет нормы корпоративной и деловой этики.<br><br>**Организационная структура и взаимодействие подразделений**<br>Осуществляет деловое взаимодействие с работниками дирекции и другими подразделениями. Обеспечивает своевременную передачу информации, запросов и документов. | **Координация внутренних процессов Производственной дирекции**<br>Координирует административные и производственные процессы. Контролирует исполнение поручений. Выявляет отклонения от планов и своевременно информирует руководство о рисках.<br><br>**Кадрово-административное управление участком**<br>Организует учет рабочего времени и графики отпусков. Готовит предложения по штатному расписанию. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины и внутренних нормативных актов.<br><br>**Контроль договорной и финансово-административной деятельности**<br>Контролирует оформление и исполнение договоров. Координирует взаимодействие с юридическим и финансовым блоками. Обеспечивает своевременное закрытие договоров и передачу актов выполненных работ. | **Системное управление административными процессами**<br>Выстраивает и поддерживает устойчивую систему административного сопровождения. Обеспечивает управляемость, непрерывность и прозрачность процессов. Инициирует оптимизацию внутренних процедур.<br><br>**Управление рисками и соответствием требованиям**<br>Обеспечивает соответствие деятельности дирекции требованиям законодательства, внутренним политикам, СМК и ИБ. Предупреждает правовые, репутационные и организационные риски.<br><br>**Экспертная поддержка руководства и устойчивость дирекции**<br>Выступает опорой для руководства дирекции. Сопровождает управленческие решения. Обеспечивает стабильность работы при изменениях и замещениях. Формирует культуру ответственности и профессионального поведения. |

Барабаева И. 22.12.2025