Модель компетенции начальника Отдела утренних 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-правовая основа редакционной деятельности** Знает Конституцию Республики Казахстан, основы законодательства Республики Казахстан в сфере масс-медиа, авторского права и смежных прав, а также иные нормативные правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность. Понимает требования законодательства и ответственность за их соблюдение в редакционной практике. **Корпоративные и регламентные основы деятельности** Знает Устав Общества, Положение о Телеканале и структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. Понимает значение соблюдения приказов, инструкций и внутренних регламентов Общества. **Процессные и системные основы работы Отдела** Понимает порядок организации и планирования работы Отдела. Знает порядок работы в системе электронного документооборота. Ориентируется в требованиях информационной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также в порядке действий при чрезвычайных ситуациях.	**Отраслевое и специальное нормативное регулирование** Понимает требования Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О рекламе», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также нормативных правовых актов Президента и Правительства Республики Казахстан в сфере медиа. Осознаёт ответственность за применение этих норм в профессиональной деятельности. **Организация и планирование редакционной деятельности** Понимает методы организации и планирования работы редакционных подразделений. Знает подходы к постановке задач, контролю сроков и оценке результативности редакционных процессов. **Управление персоналом** Знает принципы и методы управления персоналом. Понимает основы распределения задач, мотивации сотрудников и ответственности руководителя за командные результаты. **Система менеджмента качества и процессное управление** Понимает принципы системы менеджмента качества, методы мониторинга и управления процессами. Осознаёт значение корректирующих и предупреждающих действий для стабильного и качественного выполнения работы.	**Нормативно-правовое регулирование в сфере медиа** Глубоко знает требования Закона Республики Казахстан «О масс-медиа» и Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах». Понимает правовые риски редакционной деятельности и ответственность за правовую устойчивость принимаемых решений. **Контроль качества и внутренние аудиты** Понимает методы проведения внутренних аудитов и оценки соответствия медиапродукции установленным требованиям. Осознаёт роль руководителя в устранении несоответствий и повышении качества результатов. **Управление несоответствующей медиапродукцией** Знает методы управления несоответствующим медиа-контентом. Понимает основания для корректировки, ограничения или изъятия контента в целях соблюдения стандартов качества и требований законодательства. **Политический анализ и медиаповестка** Понимает основы политического анализа и формирования медиаповестки. Осознаёт риски и последствия публикаций для общественного восприятия и репутации Телеканала. **Редакционная ответственность и репутационная безопасность** Понимает принципы редакционной ответственности и репутационной безопасности. Осознаёт влияние редакционных решений на деловую репутацию Общества и устойчивость медиарезультатов. **Политика и цели в области качества** Знает цели и политику Общества в области качества. Понимает механизмы их реализации в редакционных процессах и ответственность за достижение устойчивых и измеримых результатов.
Должен уметь	**Организация и руководство деятельностью Отдела** Организует работу Отдела в рамках установленных задач. Распределяет поручения между сотрудниками. Контролирует выполнение заданий. Обеспечивает соблюдение утверждённых регламентов и сроков. Поддерживает рабочую дисциплину в коллективе. **Исполнительская и трудовая дисциплина** Контролирует соблюдение трудовой дисциплины и установленных правил. Оперативно реагирует на выявленные нарушения. Обеспечивает соблюдение норм профессиональной этики. Формирует ответственное отношение к работе. Демонстрирует личный пример дисциплинированного поведения. **Коммуникация и координация внутри Телеканала** Проводит рабочие совещания с сотрудниками Отдела. Согласовывает темы и материалы с руководством. Доводит управленческие решения до команды. Участвует в совещаниях Телеканала. Аргументированно представляет позицию Отдела.	**Редакционное планирование и тематическое управление** Разрабатывает и актуализирует тематические планы программ. Определяет ключевые темы выпусков с учётом общественно-политической повестки. Предлагает идеи и форматы программ. Корректирует редакционные планы при изменении внешних и внутренних условий. **Контроль производства и прямого эфира** Контролирует процесс производства программ и проведение прямого эфира. Координирует работу ведущих и авторов. Даёт оперативные распоряжения. Предупреждает редакционные и технические сбои. Принимает решения в условиях эфирного режима. **Управление сроками, планами и отчетностью** Контролирует исполнение медиапланов и соблюдение сроков выполнения заданий. Формирует планы работ и аналитические данные. Готовит отчётность по результатам деятельности. Обеспечивает достижение установленных KPI Отдела.	**Стратегическое контентное видение** Анализирует политическую и социальную ситуацию. Формирует концептуальное видение программ. Транслирует редакционную позицию команде. Управляет смысловой подачей информации. Обеспечивает сбалансированность, корректность и соответствие контента стратегическим задачам Телеканала. **Представительство и внешние коммуникации** Ведёт переговоры с государственными органами и партнёрами. Представляет Отдел на совещаниях и рабочих встречах. Отстаивает интересы Телеканала. Соблюдает деловой и репутационно корректный формат взаимодействия. Действует в рамках предоставленных полномочий и законодательства. **Управление качеством и редакционными рисками** Обеспечивает соответствие программ требованиям системы менеджмента качества. Выявляет и анализирует редакционные несоответствия. Инициирует корректирующие и предупреждающие действия. Готовит аналитические данные для оценки СМК. Предотвращает юридические, репутационные и этические риски.

АО "Утренние программы АО "Хабар"

Модель компетенции редактора высшей категории Отдела утренних 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-правовая и организационная основа** Ориентируется в нормах Конституции Республики Казахстан и требованиях к использованию государственного языка в устной и письменной форме. Осознаёт значение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и норм делового общения в повседневной редакционной деятельности. **Корпоративные регламенты и внутренние документы** Разбирается в положениях Устава Общества, Положения о Телеканале и Отделе утренних программ, а также в приказах и инструкциях, регламентирующих выполнение служебных обязанностей. **Безопасность и действия в особых условиях** Понимает требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Знает порядок действий при чрезвычайных ситуациях и применяет его в рамках установленных регламентов. **Информационная дисциплина и документооборот** Ориентируется в правилах работы в системе электронного документооборота. Осознаёт требования информационной безопасности и ответственности за корректность и сохранность служебной информации.	**Нормативно-правовое регулирование и отраслевые требования** Понимает положения законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах и нормативных правовых актов в сфере средств массовой информации. Учитывает правовые требования при организации и контроле редакционных процессов. **Организация и планирование редакционных процессов** Владеет принципами планирования редакционной деятельности, координации участников производственного процесса и соблюдения сроков и стандартов подготовки программ. **Управление качеством и процессный контроль** Разбирается в требованиях системы менеджмента качества, методах мониторинга процессов и применении корректирующих и предупреждающих действий при выявлении отклонений. **Контроль качества телевизионного контента** Ориентируется в требованиях к хронометражу, качеству изображения и звука, а также в процедурах предэфирного контроля контента и его готовности к выходу в эфир.	**Нормативно-правовая ответственность и отраслевые ограничения** Глубоко понимает требования законодательства о масс-медиа и авторском праве. Осознаёт риски правовых нарушений и способы их предотвращения в эфирной деятельности. **Управление качеством контента и несоответствиями** Разбирается в принципах управления несоответствующей продукцией, применяет системный подход к предупреждению, выявлению и устранению отклонений, влияющих на доверие аудитории и результативность контента. **Репутационные и правовые риски** Оценивает репутационные и правовые риски утреннего эфира, понимает ограничения по прямой и косвенной рекламе и последствия их нарушения. **Взаимодействие с аудиторией и внешней средой** Осознаёт принципы ответственного взаимодействия с аудиторией и внешними стейкхолдерами, учитывает общественную значимость контента и стратегические цели Общества.
Должен уметь	**Подготовка и разработка редакционного контента** Разрабатывает и адаптирует редакционный контент для утренних программ с учётом формата, хронометража и информационной политики Телеканала. Формирует логичную структуру сценариев и текстов. Обеспечивает соответствие материалов тематическим приоритетам и требованиям эфирного контента. **Редактирование и языковая экспертиза** Осуществляет редакторскую обработку текстов и сценариев. Устраняет речевые, стилистические и смысловые неточности. Обеспечивает корректность языка и выразительность подачи. Согласовывает правки с авторами. Контролирует соответствие материалов требованиям эфирной речи. **Соблюдение производственных стандартов** Обеспечивает соблюдение сроков и регламентов производства программ. Контролирует хронометраж выпусков. Обеспечивает качество изображения и звука в рамках редакционной ответственности. Передаёт материалы на предэфирный контроль и обеспечивает их готовность к выходу в эфир.	**Сопровождение съёмочного и монтажного процесса** Осуществляет редакторское сопровождение съёмок и монтажа программ. Контролирует соответствие видеоряда утверждённому сценарию и редакционной концепции. Участвует в принятии монтажных решений. Обеспечивает целостность повествования и логическую связность материала. **Оформление визуальных элементов и титров** Обеспечивает подготовку и редакторскую проверку титров и графических элементов программ. Контролирует орфографическую, смысловую и визуальную корректность оформления. Обеспечивает соблюдение единого стиля Телеканала. Предотвращает ошибки, влияющие на качество эфирного продукта. **Работа с аудиторией и обратной связью** Организует взаимодействие с аудиторией. Анализирует обращения и отклики телезрителей. Использует обратную связь для совершенствования контента. Участвует в подготовке ответов и информационном сопровождении программ и цифровых площадок Телеканала.	**Контроль правовой и рекламной чистоты контента** Выявляет и предотвращает выход в эфир прямой и косвенной рекламы. Контролирует соблюдение авторских прав и требований законодательства. Оценивает юридические и репутационные риски контента. Обеспечивает правовую корректность и редакционную ответственность программ. **Взаимодействие с внешней профессиональной средой** Выстраивает и поддерживает профессиональные контакты с экспертами, аналитиками и партнёрами. Использует внешние источники для развития контентных решений. Представляет интересы программы в профессиональной и деловой среде. **Управление качеством и редакционными несоответствиями** Системно выявляет редакционные ошибки и отклонения в выпускаемом контенте. Анализирует причины несоответствий. Инициирует корректирующие действия. Формирует данные для анализа системы менеджмента качества. Обеспечивает прослеживаемость редакционных решений.

Модель компетенции редактора II категории Отдела утренних 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-правовая и редакционная основа** Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, требованиях законодательства о масс-медиа, рекламе и авторском праве. Осознаёт ответственность за соблюдение норм при подготовке и выпуске эфирного контента, учитывает требования к защите персональных данных и конфиденциальной информации. **Основы журналистики и утреннего вещания** Разбирается в жанрах и форматах утренних программ, принципах информационной и развлекательной подачи, требованиях к структуре выпусков и хронометражу. Понимает базовые принципы достоверности, актуальности и уместности контента для утреннего эфира. **Языковые и редакторские нормы** Владеет нормами казахского и русского литературного языка, правилами эфирной речи и стилистического редактирования. Понимает особенности адаптации письменного текста под устную подачу и требования к языковой культуре в кадре. **Корпоративные и организационные знания** Ориентируется в структуре Телеканала и Отдела утренних программ, требованиях Правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративной этики. Учитывает нормы охраны труда, пожарной и информационной безопасности, а также правила электронного документооборота.	**Редакционные стандарты и контроль качества** Понимает требования к качеству телевизионного контента, критериям готовности материалов к эфиру и стандартам утреннего вещания. Разбирается в принципах предэфирного контроля, недопущения скрытой рекламы и редакционных нарушений. **Производственные и процессные требования** Ориентируется в редакционно-производственном цикле утренних программ, взаимодействии редакции со съёмочными и техническими службами. Понимает требования системы менеджмента качества, порядок фиксации и анализа несоответствий. **Работа с аудиторией и обратной связью** Осознаёт принципы взаимодействия с аудиторией утренних программ, значение обратной связи и её использование для повышения качества контента. Понимает требования к корректной коммуникации и репутационной ответственности Телеканала.	**Правовая и репутационная ответственность контента** Глубоко ориентируется в требованиях законодательства о масс-медиа и авторском праве, ограничениях по рекламному и спонсорскому контенту. Осознаёт юридические и репутационные риски утреннего эфира и ответственность редактора за их минимизацию. **Стратегия и развитие утреннего контента** Понимает принципы развития форматов утренних программ, логику формирования контентной повестки и удержания внимания аудитории. Ориентируется в тенденциях медиарынка и подходах к обновлению редакционных решений. **Профессиональная медиасреда** Разбирается в принципах взаимодействия с внешними экспертами, партнёрами и источниками информации. Осознаёт роль редактора в формировании доверия аудитории и общественного восприятия утренних программ Телеканала.
Должен уметь	**Подготовка и разработка редакционного контента** Готовит и адаптирует редакционный контент для утренних программ с учётом формата, хронометража и информационной политики Телеканала. Формирует структуру сценариев и текстов. Обеспечивает соответствие материалов тематическим приоритетам и требованиям эфирного контента. **Редактирование и языковая экспертиза** Редактирует тексты и сценарии. Устраняет речевые, стилистические и смысловые неточности. Обеспечивает языковую корректность и выразительность подачи. Согласовывает правки с авторами. Проверяет соответствие материалов требованиям эфирной речи. **Соблюдение производственных стандартов** Соблюдает сроки и регламенты производства программ. Контролирует хронометраж выпусков. Обеспечивает качество изображения и звука в рамках редакционной ответственности. Передаёт материалы на предэфирный контроль и обеспечивает их готовность к выходу в эфир.	**Сопровождение съёмочного и монтажного процесса** Сопровождает съёмки и монтаж программ в редакторской части. Контролирует соответствие видеоряда сценарию и редакционной концепции. Участвует в принятии монтажных решений. Обеспечивает целостность повествования и логическую связность материала. **Оформление визуальных элементов и титров** Готовит и проверяет титры и графические элементы программ. Контролирует орфографическую, смысловую и визуальную корректность оформления. Соблюдает единый стиль Телеканала. Предотвращает ошибки, влияющие на качество эфирного продукта. **Работа с аудиторией и обратной связью** Взаимодействует с аудиторией программ. Анализирует обращения и отклики телезрителей. Использует обратную связь для совершенствования контента. Участвует в подготовке ответов и информационном сопровождении программ и цифровых площадок Телеканала.	**Контроль правовой и рекламной чистоты контента** Выявляет и предотвращает выход в эфир прямой и косвенной рекламы. Контролирует соблюдение авторских прав и требований законодательства. Оценивает юридические и репутационные риски контента. Обеспечивает правовую корректность и редакционную ответственность программ. **Взаимодействие с внешней профессиональной средой** Выстраивает и поддерживает профессиональные контакты с экспертами, аналитиками и партнёрами. Использует внешние источники для развития контентных решений. Представляет интересы программы в профессиональной и деловой среде. **Управление качеством и редакционными несоответствиями** Выявляет редакционные ошибки и отклонения в выпускаемом контенте. Анализирует причины несоответствий. Инициирует корректирующие действия. Формирует данные для анализа системы менеджмента качества. Обеспечивает прослеживаемость редакционных решений.

Модель компетенции ведущего II категории Отдела утренних 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	**Языковая и конституционная основа** Ориентируется в нормах государственного языка Республики Казахстан, применяет орфоэпические и стилистические требования устной речи в эфире. Понимает базовые положения Конституции Республики Казахстан, определяющие общие принципы деятельности средств массовой информации и публичного выступления. **Трудовая дисциплина и деловая этика** Разбирается в требованиях Правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративной этики. Осознаёт нормы делового общения и профессионального поведения при взаимодействии с коллегами, руководством и партнёрами Телеканала. **Корпоративные регламенты и внутренние документы** Ориентируется в положениях Устава Общества, Положения о Телеканале и Отделе утренних программ, а также во внутренних приказах и инструкциях, регламентирующих профессиональную деятельность ведущего. **Безопасность труда и действия в нештатных ситуациях** Понимает требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Знает порядок действий при чрезвычайных и нештатных ситуациях, возникающих в студии или во время эфирного процесса. **Информационная дисциплина и документооборот** Осознаёт требования информационной безопасности и конфиденциальности. Ориентируется в правилах работы с системой электронного документооборота, обеспечивая корректное выполнение служебных задач.	**Нормативно-правовые и корпоративные требования** Разбирается в положениях законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, масс-медиа и авторском праве. Понимает ограничения и требования, применяемые к эфирному контенту и деятельности ведущего. **Редакционные стандарты и эфирная дисциплина** Ориентируется в редакционных стандартах утренних программ, принципах работы в прямом эфире и требованиях к соблюдению утверждённой вёрстки. Понимает значение темпа, логики и целостности эфирного продукта. **Организация взаимодействия в эфирной команде** Понимает функции режиссёрской, редакторской и технической групп. Ориентируется в принципах командной работы и взаимодействия в эфире для достижения качественного результата. **Экранный имидж и профессиональное представление** Осознаёт требования к внешнему виду, экранному образу и манере поведения ведущего. Понимает значение имиджа для восприятия программы и соответствия формату Телеканала.	**Точность и достоверность информации** Глубоко осознаёт требования к достоверности, корректности и полноте информации, озвучиваемой в эфире. Понимает персональную ответственность ведущего за содержание и последствия публичных высказываний. **Управление рисками в прямом эфире** Разбирается в видах репутационных, правовых и контентных рисков прямого эфира. Понимает алгоритмы минимизации негативных последствий при работе с чувствительными темами и нестандартными ситуациями. **Репутационная ответственность ведущего** Осознаёт роль ведущего в формировании доверия аудитории к программе и Телеканалу. Понимает влияние профессионального поведения и эфирных решений на общественное восприятие медиапродукта. **Действия в нештатных ситуациях** Ориентируется в правилах поведения при технических и организационных сбоях. Понимает принципы сохранения устойчивости и непрерывности эфирного процесса. **Качество эфирного продукта** Разбирается в корпоративных требованиях к качеству эфирного продукта. Осознаёт значение стабильности, профессионального уровня подачи и соответствия стандартам Телеканала.
Должен уметь	**Подготовка и разработка редакционного контента** Готовит и адаптирует редакционный контент для утренних программ с учётом формата, хронометража и информационной политики Телеканала. Формирует структуру сценариев и текстов. Обеспечивает соответствие материалов тематическим приоритетам и требованиям эфирного контента. **Редактирование и языковая экспертиза** Редактирует тексты и сценарии. Устраняет речевые, стилистические и смысловые неточности. Обеспечивает языковую корректность и выразительность подачи. Согласовывает правки с авторами. Проверяет соответствие материалов требованиям эфирной речи. **Соблюдение производственных стандартов** Соблюдает сроки и регламенты производства программ. Контролирует хронометраж выпусков. Обеспечивает качество изображения и звука в рамках редакционной ответственности. Передаёт материалы на предэфирный контроль и обеспечивает их готовность к выходу в эфир.	**Сопровождение съёмочного и монтажного процесса** Сопровождает съёмки и монтаж программ в редакторской части. Контролирует соответствие видеоряда сценарию и редакционной концепции. Участвует в принятии монтажных решений. Обеспечивает целостность повествования и логическую связность материала. **Оформление визуальных элементов и титров** Готовит и проверяет титры и графические элементы программ. Контролирует орфографическую, смысловую и визуальную корректность оформления. Соблюдает единый стиль Телеканала. Предотвращает ошибки, влияющие на качество эфирного продукта. **Работа с аудиторией и обратной связью** Взаимодействует с аудиторией программ. Анализирует обращения и отклики телезрителей. Использует обратную связь для совершенствования контента. Участвует в подготовке ответов и информационном сопровождении программ и цифровых площадок Телеканала.	**Контроль правовой и рекламной чистоты контента** Выявляет и предотвращает выход в эфир прямой и косвенной рекламы. Контролирует соблюдение авторских прав и требований законодательства. Оценивает юридические и репутационные риски контента. Обеспечивает правовую корректность и редакционную ответственность программ. **Взаимодействие с внешней профессиональной средой** Выстраивает и поддерживает профессиональные контакты с экспертами, аналитиками и партнёрами. Использует внешние источники для развития контентных решений. Представляет интересы программы в профессиональной и деловой среде. **Управление качеством и редакционными несоответствиями** Выявляет редакционные ошибки и отклонения в выпускаемом контенте. Анализирует причины несоответствий. Инициирует корректирующие действия. Формирует данные для анализа системы менеджмента качества. Обеспечивает прослеживаемость редакционных решений.

Модель компетенции координатора I категории Отдела утренних 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-правовая и языковая основа** Знает государственный язык Республики Казахстан и понимает особенности его применения в деловой устной и письменной речи. Понимает нормы делового общения, требования правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративной этики. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Знает Устав Общества, Положение о Телеканале и Отделе, приказы и инструкции, применяемые в повседневной деятельности. Понимает требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и информационной безопасности, а также порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и исполнительская дисциплина** Понимает порядок работы в системе электронного документооборота. Знает требования к срокам, точности и корректности оформления служебных документов и выполнения поручений.	**Нормативно-правовое и корпоративное регулирование** Знает положения законодательства и внутренних регламентов, регулирующих профессиональную деятельность. Понимает ограничения и требования, влияющие на выполнение служебных задач. **Организация работы и документальное сопровождение** Понимает принципы организации и планирования работы. Знает порядок оформления договоров и служебных документов, основы учета сдельной оплаты труда и требования к организационно-административным процессам. **Управление процессами и качеством** Знает основы системы менеджмента качества и понимает методы мониторинга процессов в зоне своей ответственности. Осознаёт требования к стабильности процессов и достижению запланированных результатов.	**Управление качеством и несоответствиями** Знает методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Понимает подходы к применению корректирующих и предупреждающих действий и их роль в обеспечении устойчивости процессов. **Документационное обеспечение и регламентированная деятельность** Знает требования к номенклатуре дел и архивному хранению документов. Понимает правила построения и поддержания документационных процессов в соответствии с корпоративными стандартами. **Взаимодействие и управление рисками** Понимает принципы внутреннего и внешнего взаимодействия. Осознаёт административные и репутационные риски и их влияние на деловую репутацию и результативность деятельности Общества.
Должен уметь	**Административная исполнительность** Выполняет поручения руководства в установленные сроки. Соблюдает регламенты и правила внутреннего трудового распорядка. Информирует руководителя о ходе выполнения задач. Обеспечивает конфиденциальность служебной информации. Бережно относится к имуществу Общества. **Документооборот и деловая документация** Оформляет служебные записки, письма, справки и отчёты. Обеспечивает корректность реквизитов и форм документов. Ведёт учёт входящей и исходящей корреспонденции. Работает в системе электронного документооборота. Организует текущее хранение документов. **Коммуникация внутри Отдела и Телеканала** Выстраивает рабочие коммуникации с подразделениями. Участвует в совещаниях и рабочих встречах. Доводит решения и поручения руководства до исполнителей. Взаимодействует с коллегами в деловом формате. Поддерживает конструктивный рабочий климат.	**Координация договорной и поставочной документации** Готовит материалы для заключения договоров. Оформляет документацию для работы с поставщиками. Взаимодействует с юридическими и физическими лицами в рамках своей компетенции. Контролирует полноту и корректность договорных материалов. Отслеживает статус договоров. **Учёт и отчётность по оплате труда** Готовит справки по сдельной оплате труда. Систематизирует данные по оказанным услугам. Проверяет корректность расчётов. Передаёт информацию в установленные сроки. Взаимодействует с ответственными подразделениями. **Контроль сроков и исполнения поручений** Контролирует сроки исполнения заданий. Отслеживает выполнение поручений руководства. Формирует отчёты о выполненных работах. Инициирует напоминания при риске срыва сроков. Обеспечивает прозрачность статуса задач.	**Взаимодействие с внешними организациями и органами** Взаимодействует с государственными органами, агентствами и иными организациями. Обеспечивает деловой и репутационно корректный формат общения. Контролирует полноту и точность официальной информации. Предотвращает коммуникационные и репутационные риски. **Управление номенклатурой дел и архивом** Ведёт номенклатуру дел Отдела. Контролирует формирование дел для передачи в архив. Обеспечивает порядок, сохранность и доступность документов. Соблюдает требования к срокам хранения. Предотвращает утрату документации. **Поддержка системы менеджмента качества** Готовит данные для анализа состояния системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Выявляет несоответствия в зоне ответственности. Инициирует корректирующие действия. Поддерживает выполнение установленных стандартов качества.

Модель компетенции администратора Отдела утренних 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-правовая и языковая основа** Знает государственный язык Республики Казахстан и понимает особенности его использования в деловом устном и письменном общении. Ориентируется в нормах Конституции Республики Казахстан. Понимает требования правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и норм делового общения. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Знает Устав Общества, Положение о Телеканале и Отделе, приказы и инструкции, применяемые в служебной деятельности. Понимает основы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Информационная дисциплина и ответственность** Понимает требования информационной безопасности. Осознаёт правила корректного обращения с информацией и ответственность за соблюдение установленных ограничений.	**Нормативно-правовое и корпоративное регулирование** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», а также в нормативных правовых актах Президента и Правительства Республики Казахстан, регулирующих деятельность Общества. Понимает требования законодательства и внутренних регламентов в профессиональной сфере. **Организация работы и взаимодействие** Понимает принципы организации и планирования работы. Знает порядок оформления корреспонденции и служебных документов. Осознаёт роль взаимодействия с производственными и обеспечивающими подразделениями для достижения поставленных результатов. **Управление процессами и качеством** Имеет представление о методах мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Понимает требования к устойчивости процессов и достижению запланированных показателей результативности.	**Управление качеством и несоответствиями** Знает методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Понимает положения политики Общества в области качества. Осознаёт значение корректирующих и предупреждающих действий для стабильности процессов и достижения установленных результатов. **Организационная безопасность и контроль деятельности** Понимает требования к организации массовых мероприятий и допускному режиму. Знает принципы идентификации и прослеживаемости выполняемых работ и их значение для снижения рисков сбоев и нарушений. **Управление рисками и репутацией** Осознаёт организационные и репутационные риски. Понимает влияние управленческих решений на деловую репутацию и устойчивую результативность деятельности Общества.
Должен уметь	**Административная исполнительность** Выполняет поручения руководства в установленные сроки. Соблюдает утверждённые регламенты и инструкции. Информирует руководителя о статусе выполнения задач. Обеспечивает конфиденциальность служебной информации. Аккуратно обращается с имуществом Общества. **Ведение электронного документооборота** Оформляет исходящую корреспонденцию в системе электронного документооборота. Проверяет корректность реквизитов и адресатов. Соблюдает сроки регистрации и отправки документов. Систематизирует документы в соответствии с установленными правилами. Обеспечивает сохранность электронных файлов. **Организация допусков и списков участников** Формирует списки съёмочных групп для аккредитации. Подготавливает списки гостей и участников программ. Передаёт данные в Службу безопасности. Обеспечивает своевременный допуск в здание. Предотвращает ошибки в персональных данных.	**Административное сопровождение съёмочного процесса** Организует приглашение зрителей и участников программ. Обеспечивает рассадку массовки. Оказывает административную поддержку режиссёру на съёмочной площадке. Координирует действия с производственной группой. Оперативно реагирует на организационные запросы. **Обеспечение ресурсами и логистикой** Получает канцелярские принадлежности по утверждённым заявкам. Распределяет ресурсы между сотрудниками Отдела. Оформляет заявки на транспорт. Подготавливает документы для командировок. Формирует списки реквизита для съёмок. **Контроль сроков и отчётность** Контролирует соблюдение сроков выполнения поручений. Фиксирует этапы исполнения задач. Формирует отчёты по выполненным работам. Информирует руководство о рисках срыва сроков. Обеспечивает прозрачность выполнения работ.	**Взаимодействие с внешними и обеспечивающими службами** Взаимодействует со Службой безопасности и обеспечивающими подразделениями. Координирует вопросы допуска и проведения массовых мероприятий. Соблюдает требования пропускного режима. Обеспечивает деловой и корректный формат коммуникаций. Предотвращает организационные и репутационные риски. **Поддержка системы менеджмента качества** Ведёт записи по качеству в зоне своей ответственности. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Выявляет несоответствия в процессах. Инициирует корректирующие действия. Подготавливает данные для анализа состояния системы менеджмента качества. **Управление организационными рисками и устойчивостью процессов** Прогнозирует возможные сбои в обеспечении съёмочного процесса. Информирует руководство о выявленных рисках. Принимает меры в пределах своей компетенции. Действует в соответствии с инструкциями при чрезвычайных ситуациях. Поддерживает рабочий порядок и устойчивость процессов.