МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Начальника Отдел производства 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 деятельность** Владеет государственным языком Республики Казахстан и применяет его в служебной и деловой коммуникации. Ориентируется в основах Конституции Республики Казахстан, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения, руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе, а также все законы определяющие деятельность медиасферы. **Соблюдения требований безопасности** Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях, обеспечивая безопасное и стабильное выполнение служебных обязанностей **Документальное и информационное взаимодействие** Корректно работает в системе электронного документооборота, обеспечивает своевременное и надлежащее оформление и исполнение документов в рамках должностных обязанностей	**Планирование и организация работы** Эффективно использует методы организации и планирования работы для достижения установленных целей в условиях нормативных ограничений. Обеспечивает соблюдение единых требований по ИКТ и информационной безопасности в процессе выполнения задач **Ответственность за результаты и управленческие решения** Принимает ответственность за результат не только личной деятельности, но и за качество принятых решений, влияющих на законность, устойчивость и своевременность выполнения работы.	**Управление персоналом и результатами** Применяет принципы и методы управления персоналом Обеспечивает координацию деятельности работников и ориентацию команды на достижение установленных показателей результативности. **Система менеджмента качества и аудит** Использует методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Организует и проводит внутренние аудиты, оценивает результативность процессов и соблюдение установленных требований. **Управление несоответствиями и улучшениями** Применяет методы управления несоответствующей продукцией. Использует корректирующие и предупреждающие действия, руководствуется политикой и целями Общества в области качества, обеспечивая устойчивое улучшение и достижение запланированных результатов.
Должен уметь	**Операционное управление производством программ** Организует работу сотрудников Отдела, распределяет текущие задачи, контролирует соблюдение установленных регламентов, обеспечивает своевременное выполнение поручений и поддерживает рабочую дисциплину **Координация редакционно-производственного процесса** Проводит рабочие совещания, формирует повестку обсуждений, координирует подготовку выпусков, уточняет порядок материалов и синхронизирует действия сотрудников на всех этапах производственного процесса **Контроль соблюдения профессиональной и трудовой дисциплины** Контролирует соблюдение трудовой дисциплины и норм профессиональной этики, своевременно реагирует на выявленные нарушения, формирует ответственное поведение сотрудников и поддерживает деловую рабочую атмосферу	**Редакционно-тематическое планирование** Разрабатывает тематические планы программ, определяет приоритетные темы выпусков с учётом актуальной общественно-политической повестки, предлагает направления развития контента и адаптирует темы под формат телеканала. **Управление медиапланами и сроками выпуска** Контролирует исполнение медиапланов, отслеживает соблюдение установленных сроков, управляет графиком выхода программ, выявляет риски срыва выпусков и принимает корректирующие меры. **Контроль качества контента и монтажа** Контролирует финальный монтаж программ, проверяет соответствие материалов утверждённым сценариям, обеспечивает соблюдение редакционной политики, предотвращает выход несогласованных материалов и утверждает готовность программ к эфиру.	**Стратегическое программное планирование** Анализирует политическую и общественную ситуацию, формирует стратегическое видение контента, выстраивает программную сетку с учётом рисков, предлагает стратегические инициативы и интегрирует задачи Отдела в общую стратегию Телеканала. **Управление эффективностью и KPI Отдела** Формирует планы работы Отдела, контролирует выполнение установленных KPI, анализирует отклонения от плановых показателей, принимает управленческие решения и повышает производственную эффективность. **Управление качеством и развитием процессов** Организует мониторинг редакционно-производственных процессов, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ, анализирует выявленные несоответствия, инициирует корректирующие действия и готовит данные для анализа состояния СМК на уровне высшего руководства.

Начальник ОПП Кармилбаева Ж.А

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Редактора Высшей категории Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, положениях Закона "О масс медиа" Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и информационная дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение поставленных задач.	**Нормативно-правовое и корпоративное регулирование** Ориентируется в положениях Закона, «Об авторском праве и смежных правах», Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в части деятельности Общества. Применяет требования законодательства и внутренних регламентов при организации редакционно-производственной деятельности. **Организация редакционно-производственных процессов** Использует методы организации и планирования редакционно-производственной работы. Обеспечивает согласованность действий участников процесса и соблюдение установленных сроков подготовки программ. **Контроль качества и готовности к эфиру** Соблюдает требования к качеству изображения, звука и хронометражу телепрограмм. Осуществляет предэфирный контроль и подготовку программ к выходу в эфир, обеспечивая их соответствие установленным стандартам и готовность к трансляции.	**Стратегическая ориентация и политика качества** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Учитывает стратегические приоритеты информационной и программной политики Телеканала при формировании управленческих и редакционных решений, обеспечивая соответствие деятельности долгосрочным целям развития. **Система менеджмента качества и управление процессами** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Оценивает результативность процессов, обеспечивает их стабильность и соответствие установленным требованиям. **Управление качеством телепродукции и улучшениями** Применяет методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Использует корректирующие и предупреждающие действия, руководствуется редакционными стандартами высшей категории телепродукции, обеспечивая устойчивое повышение качества и достижение запланированных результатов.
Должен уметь	**Подготовка и редактура сценарных материалов** Разрабатывает концепции, синопсисы и сценарии программ, редактирует тексты и материалы авторов, согласовывает правки с авторами, обеспечивает соответствие материалов информационной политике и устраняет стилистические и смысловые ошибки. **Редакторское сопровождение съёмок и записи программ** Присутствует на съёмках и записях программ, контролирует правильность речи в кадре, консультирует участников по текстам, оперативно вносит редакционные уточнения и соблюдает установленные производственные регламенты. **Подготовка редакционных элементов телепрограммы** Готовит титры к программам, проверяет грамотность и корректность оформления, участвует в кодировке отснятого материала, обеспечивает редакционную целостность программы и подготавливает материалы к предэфирному контролю. **Редакторское сопровождение монтажа телепрограмм** Участвует в монтажных работах, контролирует структуру и хронометраж программы, предлагает редакционные решения по сокращениям, обеспечивает качество изображения и звука и доводит продукт до установленных эфирных стандартов.	**Организация взаимодействия с аудиторией и внешней средой** Организует обратную связь с телезрителями, работает с письмами и обращениями аудитории, готовит ответы и использует полученные отклики в программах, взаимодействует с внешними организациями и экспертами и участвует в информационной поддержке сайта Телеканала. **Контроль соблюдения сроков и редакционных требований** Контролирует сроки выполнения редакционных заданий, обеспечивает своевременную подачу материалов, отслеживает соответствие установленным нормам и требованиям, предотвращает нарушения производственного графика и обеспечивает готовность программ к выходу в эфир.	**Концептуальное развитие программ и спецпроектов** Разрабатывает концепции цикловых программ и специальных проектов, участвует в создании документальных фильмов, формирует смысловую и тематическую направленность контента, усиливает общественную значимость программ и влияет на развитие программной политики Телеканала. **Контроль соответствия контента законодательству и политике Общества** Контролирует соблюдение требований авторского права, предотвращает выход неутвержденной рекламы, проверяет соответствие материалов требованиям законодательства и внутренней политики Общества, взаимодействует с ответственными подразделениями и минимизирует репутационные и правовые риски. **Управление качеством редакционной деятельности** Анализирует результаты редакционной работы, выявляет несоответствия и причины отклонений, инициирует корректирующие и предупреждающие действия, готовит аналитические данные для рассмотрения руководством и вносит предложения по совершенствованию редакционных процессов.

Начальник ОПП Кенжибаева Ж.К.

19.12.2025г

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Редактора 1 категории Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и информационная дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение поставленных задач.	**Нормативно-правовое и корпоративное регулирование** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в части деятельности Общества. Применяет требования законодательства и внутренних регламентов в редакционной деятельности. **Организация и планирование редакционной работы** Использует методы организации и планирования редакционной работы Обеспечивает соблюдение сроков, согласованность действий участников процесса и выполнение установленных задач. **Контроль качества и подготовка к эфиру** Соблюдает требования к хронометражу, качеству изображения и звука Обеспечивает подготовку материалов к предэфирному контролю, гарантируя их соответствие установленным стандартам и готовность к выходу в эфир.	**Стратегическая ориентация и политика качества** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества Учитывает принципы информационной политики Телеканала при принятии управленческих и редакционных решений, обеспечивая соответствие деятельности стратегическим приоритетам. **Система менеджмента качества и управление процессами** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества Обеспечивает устойчивость и результативность процессов, ориентированных на достижение установленных показателей. **Управление качеством контента и улучшениями** Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами) Применяет корректирующие и предупреждающие действия, руководствуется редакционными стандартами, обеспечивая стабильное качество и постоянное улучшение результатов деятельности.
Должен уметь	**Подготовка и написание сценарных материалов для телепродуктов разного жанра** Разрабатывает концепции, синопсисы и сценарии программ, редактирует тексты и материалы авторов, согласовывает правки и сокращения, устраняет стилистические и смысловые ошибки и приводит материалы в соответствие информационной политике. **Редакторское сопровождение съёмочного процесса** Присутствует на съёмках программ, контролирует правильность речи участников, консультирует по текстам и формулировкам, фиксирует редакционные замечания и соблюдает установленные производственные регламенты **Подготовка редакционных элементов телепрограммы** Готовит титры к программам, проверяет грамотность и корректность оформления, участвует в кодировке отснятого материала, обеспечивает целостность редакционных элементов и подготавливает материалы к предэфирному контролю **Редакторское сопровождение монтажа программ** Участвует в монтажных работах программ, контролирует структуру и хронометраж материалов, предлагает редакционные сокращения и правки, обеспечивает соответствие установленным стандартам качества и доводит продукт до эфирной готовности.	**Работа с аудиторией и внешними коммуникациями** Организует обратную связь с телезрителями, работает с письмами и электронной перепиской, использует обращения аудитории при формировании контента, готовит ответы авторам обращений и взаимодействует с внешними организациями и экспертами **Контроль сроков и редакционных регламентов** Контролирует выполнение редакционных заданий, обеспечивает своевременную сдачу материалов, отслеживает соответствие установленным нормам производства, предотвращает срывы сроков и обеспечивает готовность программ к выходу в эфир	**Участие в развитии программ и спецпроектов** Участвует в разработке концепций специальных проектов, предлагает тематические и смысловые решения, усиливает общественную и информационную значимость контента, принимает участие в создании документальных проектов и развивает редакционные подходы. **Контроль соответствия контента законодательству и политике Общества** Контролирует соблюдение требований авторского права, предотвращает выход неутверждённой рекламы, проверяет соответствие контента требованиям законодательства и внутренней политики Общества, взаимодействует с ответственными подразделениями и минимизирует правовые и репутационные риски. **Обеспечение качества редакционной деятельности** Анализирует результаты редакционной деятельности, выявляет несоответствия и причины отклонений, инициирует корректирующие действия, готовит аналитические данные для рассмотрения руководством и вносит предложения по улучшению редакционных процессов.

Начальник ОПП Кармибаева Н.А.

19.12.2025г.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Редактора 2 категории Отдел производства 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 этическая основа** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О средствах массовой информации» и Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах». Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, нормы корпоративной этики и делового общения. **Безопасность и ответственность деятельности** Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Выполняет базовые требования информационной безопасности при осуществлении служебных обязанностей. **Документооборот и исполнительская дисциплина** Ориентируется в основах электронного документооборота. Корректно оформляет и обрабатывает служебные документы, обеспечивая своевременное и надлежащее выполнение поставленных задач.	**Нормативное и организационное обеспечение деятельности** Ориентируется в нормативных правовых актах и распорядительных документах Общества. Применяет установленные требования и регламенты при организации редакционной работы. **Организация редакционно-производственных процессов** Использует методы организации и планирования редакционной работы. Соблюдает требования к хронометражу, качеству изображения и звука телепрограмм. Обеспечивает подготовку материалов к предэфирному контролю в соответствии с установленными стандартами. **Взаимодействие и ориентир на аудиторию** Понимает основы взаимодействия с внешними организациями и аудиторией. Выстраивает рабочие коммуникации, способствующие своевременной подготовке контента и достижению запланированных результатов.	**Политика качества и личная ответственность** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Чётко осознает свою роль и персональную ответственность при обеспечении качества выполняемых работ и достижении установленных результатов. **Система менеджмента качества и управление процессами** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Оценивает результативность процессов и обеспечивает их соответствие установленным требованиям и стандартам. **Управление несоответствиями и улучшениями** Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Применяет корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивая стабильность процессов и их постоянное улучшение.
Должен уметь	**Подготовка и редактура текстовых материалов** Создает и собирает тексты и материалы авторов, согласовывает правки и сокращения, устраняет стилистические и логические ошибки и приводит материалы в соответствие информационной политике, занимается поиском героев, спикеров, экспертов. Готовит сюжеты, ведет рубрики (работает в кадре). **Редакторское сопровождение съёмок программ** Присутствует на съёмках программ, контролирует правильность речи в кадре, консультирует участников по текстам, фиксирует редакционные замечания и соблюдает установленные производственные регламенты. **Подготовка редакционных элементов телепродукта** Готовит титры к программам, проверяет грамотность и корректность оформления, участвует в кодировке отснятого материала, обеспечивает целостность редакционных элементов и подготавливает материалы к предэфирному контролю. **Редакторское сопровождение монтажа программ** Участвует в монтажных работах программ, контролирует структуру и хронометраж, предлагает редакционные сокращения и правки, обеспечивает соответствие установленным стандартам качества и доводит материал до эфирной готовности.	**Работа с аудиторией и внешними коммуникациями** Организует обратную связь с телезрителями, работает с письмами и электронной перепиской, использует обращения аудитории при создании программного контента, готовит ответы авторам писем и взаимодействует с внешними организациями и партнёрами. **Контроль сроков и производственных требований** Контролирует сроки выполнения редакционных заданий, обеспечивает своевременную сдачу материалов, отслеживает соответствие установленным производственным нормам, предотвращает срывы графика и обеспечивает готовность программ к выходу в эфир.	**Участие в развитии программ и рубрик** Участвует в разработке идей и тем программ и рубрик, предлагает содержательные улучшения, усиливает актуальность и информативность контента, принимает участие в создании специальных проектов и развивает редакционные подходы в рамках реализуемых проектов. **Контроль соответствия контента требованиям законодательства и политики Общества** Контролирует соблюдение требований законодательства о средствах массовой информации, обеспечивает соблюдение авторских и смежных прав, предотвращает выход неутверждённой рекламы, взаимодействует с ответственными подразделениями и снижает правовые и репутационные риски. **Обеспечение качества редакционной деятельности** Выявляет несоответствия и причины отклонений, инициирует корректирующие действия, ведёт записи по качеству и вносит предложения по улучшению редакционной деятельности.

Начальник ОПП Кармибаева

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Координатора 1 категории Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и информационная дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение поставленных задач	**Нормативно-правовое и корпоративное регулирование** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в части деятельности Общества. Применяет требования законодательства и внутренних регламентов в административно-производственной деятельности. **Организация работы и документальное сопровождение** Использует методы организации и планирования административно-производственной работы. Соблюдает порядок оформления договоров, служебных записок и отчётной документации, обеспечивая их корректность и своевременность **Взаимодействие и координация** Обеспечивает соблюдение требований к организации взаимодействия с внешними организациями и государственными органами. Выстраивает деловые коммуникации, способствующие эффективному выполнению задач и достижению запланированных результатов.	**Стратегические ориентиры качества** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Обеспечивает направленность деятельности на достижение устойчивых результатов и соблюдение установленных требований. **Процессное управление и контроль** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами), применяет корректирующие и предупреждающие действия для повышения стабильности и результативности процессов. **Управление документацией и доказательной базой** Обеспечивает соблюдение требований к идентификации, прослеживаемости и архивному хранению документации. Поддерживает прозрачность процессов и надёжность подтверждения выполненных работ и принятых решений.
Должен уметь	**Документационное сопровождение производственного процесса** Оформляет служебные записки и письма, подготавливает договорную и сопроводительную документацию, ведёт учёт входящей и исходящей корреспонденции, соблюдает требования электронного документооборота и обеспечивает своевременную передачу документов. **Координация текущих коммуникаций Отдела** Взаимодействует с подразделениями Телеканала, передает информацию между участниками производственных процессов, фиксирует договорённости и поручения, уточняет сроки и требования исполнения и поддерживает рабочие коммуникации. **Подготовка отчётных и справочных материалов** Готовит справки и отчеты по сдельной оплате труда, собирает и систематизирует исходные данные, оформляет отчёты по выполненным работам, проверяет корректность сведений и предоставляет материалы в установленные сроки.	**Контроль документооборота и номенклатуры дел** Контролирует ведение номенклатуры дел Отдела, организует хранение документов, отслеживает формирование дел для передачи в архив, обеспечивает сохранность документации и контролирует соблюдение установленных регламентов хранения **Координация договорных и закупочных процедур** Готовит представления для заключения договоров, контролирует подготовку документов для государственных закупок, взаимодействует с поставщиками и контрагентами, отслеживает стадии согласования документов и информирует руководство о статусе процедур **Контроль исполнения поручений и сроков** Контролирует исполнение приказов и распоряжений, отслеживает соблюдение установленных сроков, фиксирует статус выполнения задач, напоминает исполнителям о контрольных сроках и предотвращает срывы исполнения.	**Системная координация взаимодействия с внешними организациями** Координирует взаимодействие с государственными органами и партнёрами, организует деловую переписку и обмен информацией, сопровождает внешние коммуникации на уровне Отдела, обеспечивает соблюдение установленных регламентов взаимодействия и повышает эффективность внешних коммуникаций **Управление качеством административных процессов** Ведёт записи по качеству в зоне ответственности, выявляет несоответствия в административных процессах, участвует в анализе причин отклонений, инициирует корректирующие действия и обеспечивает соответствие процессов требованиям системы менеджмента качества. **Организационная поддержка управленческих решений** Готовит аналитические и сводные материалы, аккумулирует данные для принятия управленческих решений, формирует предложения по улучшению работы Отдела, обеспечивает прозрачность исполнения задач и повышает управляемость внутренних процессов.

Начальник ОПП Дюсембаева Ж.К
19.12.2025г

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Координатора 2 категории Отдел производства 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	**Правовая и языковая ориентированность** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Регламентированная деятельность и безопасность** Действует в соответствии с Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Цифровая дисциплина и защита информации** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	**Правовое и корпоративное понимание деятельности** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в части деятельности Общества. Применяет нормы законодательства и корпоративных требований в административно-производственной деятельности. **Планирование и организационное сопровождение процессов** Использует методы организации и планирования административно-производственной работы. Соблюдает установленный порядок оформления служебных записок, договоров, справок и отчётной документации, обеспечивая точность и своевременность выполнения задач. **Внешние коммуникации и деловое взаимодействие** Обеспечивает соблюдение требований к взаимодействию с поставщиками и внешними организациями. Выстраивает деловые коммуникации, способствующие эффективному выполнению обязательств и достижению запланированных результатов.	**Стратегия качества и целевая направленность** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Обеспечивает направленность деятельности на достижение устойчивых результатов и соблюдение установленных требований. **Процессное наблюдение и реагирование** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами), применяет корректирующие и предупреждающие действия для повышения стабильности и результативности процессов. **Управление жизненным циклом документации** Обеспечивает соблюдение требований к идентификации, прослеживаемости и архивному хранению документации. Поддерживает целостность, достоверность и доступность информации, подтверждающей качество и результаты выполненных работ.
Должен уметь	**Оформление и сопровождение текущей документации** Оформляет служебные записки и письма, подготавливает договорные и сопроводительные документы, соблюдает установленные формы и требования, ведёт учёт входящей и исходящей корреспонденции и передаёт документы в установленные сроки. **Оперативная координация внутренних коммуникаций** Взаимодействует с сотрудниками смежных подразделений, передаёт рабочую информацию и поручения, уточняет сроки и статус исполнения задач, фиксирует договорённости и поддерживает непрерывность рабочих коммуникаций. **Подготовка справочной и отчётной информации** Готовит справки по сдельной оплате труда, собирает и систематизирует исходные данные, оформляет отчёты по выполненным работам, проверяет корректность сведений и предоставляет отчётность в установленные сроки.	**Контроль документооборота и хранения документов** Контролирует учёт входящей и исходящей документации, организует хранение документов, ведёт номенклатуру дел Отдела, отслеживает формирование дел для передачи в архив и обеспечивает сохранность документации. **Организационное сопровождение договорных и закупочных процедур** Готовит представления для заключения договоров, контролирует подготовку документов для государственных закупок, взаимодействует с поставщиками и контрагентами, отслеживает этапы согласования документов и информирует руководство о статусе процедур. **Контроль исполнения поручений и сроков** Контролирует исполнение приказов и поручений, отслеживает соблюдение сроков выполнения задач, фиксирует статус исполнения, напоминает исполнителям о контрольных сроках и предотвращает срывы исполнения.	**Координация взаимодействия с внешними организациями и госорганами** Взаимодействует с государственными органами, координирует контакты с внешними организациями, организует деловую переписку, сопровождает внешние коммуникации Отдела и обеспечивает соблюдение установленных регламентов взаимодействия. **Участие в управлении качеством административных процессов** Ведёт записи по качеству в зоне ответственности, выявляет несоответствия в административных процессах, участвует в анализе причин отклонений, инициирует корректирующие действия и обеспечивает соответствие процессов требованиям системы менеджмента качества. **Организационная поддержка производственных процессов** Готовит списки приглашённых участников и гостей, оформляет документы для допуска в здание, участвует в съёмочных процессах телепроектов, оформляет заявки и служебные записки творческой команды и обеспечивает организационную готовность производственных процессов.

Начальник ОПП Жарилгабиева Н.А.
19.12.2025 г.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Администратора Отдел производства 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 правовая осведомлённость** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Следование корпоративным регламентам и требованиям безопасности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Цифровые процедуры и защита информации** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота «Documentolog» и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение служебных задач.	**Правовая и корпоративная ориентированность** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в части деятельности Общества. Применяет требования законодательства и внутренних регламентов в административной деятельности. **Административное планирование и ресурсное обеспечение** Использует методы организации и планирования административной работы. Соблюдает порядок оформления командировок, заявок на транспорт и ресурсы, обеспечивая рациональное использование времени и материальных средств. **Внутренняя координация и безопасность взаимодействий** Соблюдает регламенты взаимодействия со Службой безопасности и иными подразделениями. Обеспечивает согласованность действий и своевременное выполнение задач в рамках установленных процедур.	**Целевое управление качеством** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Обеспечивает ориентацию деятельности на достижение устойчивых результатов и соответствие установленным требованиям. **Контроль процессов и устранение отклонений** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Исполняет методы управления несоответствующей продукцией (услугами), применяет корректирующие и предупреждающие действия для повышения стабильности и результативности процессов. **Прослеживаемость и учет результатов деятельности** Обеспечивает соблюдение требований к идентификации, прослеживаемости и учету выполняемых работ. Поддерживает прозрачность процессов и достоверность данных, подтверждающих качество и результаты выполненных задач.
Должен уметь	**Организационная координация производственных процессов** Координирует административные процессы между участниками производственной деятельности, обеспечивает готовность документации к ключевым этапам производства, синхронизирует действия служб и подразделений, снижает риски организационных сбоев и повышает устойчивость процессов. **Участие в управлении качеством административной деятельности** Ведёт записи по качеству в зоне ответственности, выявляет несоответствия в административных процессах, участвует в анализе причин отклонений, инициирует корректирующие действия и обеспечивает соответствие деятельности требованиям системы менеджмента качества. **Обеспечение учёта и прослеживаемости работ** Формирует отчёты по выполненным работам, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых задач, систематизирует информацию по поручениям, готовит данные для анализа руководством и способствует улучшению организации работы Отдела. **Организация ресурсного обеспечения съёмок** Оформляет заявки на канцелярские принадлежности, получает ресурсы в Отделе ресурсного обеспечения, распределяет материалы между работниками, контролирует целевое использование ресурсов и ведёт учет полученных средств. **Координация транспортных и командировочных процессов** Готовит заявки на транспорт, оформляет документы для служебных командировок, согласовывает сроки и маршруты выездов, взаимодействует с ответственными подразделениями и контролирует своевременность оформления документов.	**Контроль исполнения поручений и сроков** Отслеживает сроки выполнения заданий, фиксирует статус исполнения поручений, информирует руководство о ходе выполнения работ, напоминает исполнителям о контрольных сроках и предотвращает срывы исполнения. **Оформление и сопровождение текущей документации** Оформляет служебные записки и письма, подготавливает договорные и сопроводительные документы, соблюдает установленные формы и требования, ведёт учёт входящей и исходящей корреспонденции и передаёт документы в установленные сроки.	**Организационная координация производственных процессов** Координирует административные процессы между участниками производственной деятельности, обеспечивает готовность документации к ключевым этапам производства, синхронизирует действия служб и подразделений, снижает риски организационных сбоев и повышает устойчивость процессов. **Участие в управлении качеством административной деятельности** Ведёт записи по качеству в зоне ответственности, выявляет несоответствия в административных процессах, участвует в анализе причин отклонений, инициирует корректирующие действия и обеспечивает соответствие деятельности требованиям системы менеджмента качества. **Обеспечение учёта и прослеживаемости работ** Формирует отчёты по выполненным работам, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых задач, систематизирует информацию по поручениям, готовит данные для анализа руководством и способствует улучшению организации работы Отдела.

Начальник ОПП Кармибаева Ж.А

19.12.2025г.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Шеф редактор Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Нормативно-правовое регулирование медиадеятельности** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», «О рекламе», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также актах Президента и Правительства Республики Казахстан, регулирующих информационную политику. Применяет требования законодательства при подготовке и распространении медиаконтента. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях **Документооборот и исполнительская дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота, обеспечивая своевременное и корректное выполнение поставленных задач	**Организация и планирование редакционной работы** Использует методы организации и планирования редакционной работы. Обеспечивает согласованность редакционных процессов, соблюдение сроков и требований к качеству информационного продукта **Информационная безопасность и защита данных** Соблюдает требования информационной безопасности. Обеспечивает корректное обращение с информацией и защиту данных в процессе редакционной и служебной деятельности. **Государственная информационная политика и редакционное управление** Понимает и применяет принципы реализации государственной информационной политики. Использует методы управления редакционными процессами, обеспечивая соответствие медиаконтента стратегическим приоритетам и общественной значимости.	**Система менеджмента качества и аудит** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Организует и проводит внутренние аудиты, оценивает результативность редакционных и производственных процессов. **Управление несоответствиями и качеством медиапродукта** Применяет методы управления несоответствующей медиапродукцией. Руководствуется политикой и целями Общества в области качества, обеспечивая устойчивое улучшение и достижение запланированных результатов деятельности
Должен уметь	**Редакционный контроль качества контента** Ежедневно отсматривает телепродукцию, проверяет тексты, названия и хронометраж, выявляет фактические и стилистические ошибки, оценивает соответствие утверждённой концепции и допускает программы к эфиру после устранения выявленных замечаний **Экспертиза сценариев и авторских материалов** Анализирует сценарии программ и авторские материалы, указывает авторам на логические и стилистические ошибки, консультирует по структуре и содержанию, формулирует предложения по доработке и принимает решения о допуске либо отклонении сценариев. **Контроль достоверности информации** Проверяет факты и источники информации, контролирует корректность формулировок, предотвращает искажение данных, блокирует выход недостоверной информации и обеспечивает соответствие материалов редакционной политике	**Редакционно-тематическое планирование** Запрашивает и утверждает тематические планы, планирует собственные проекты Телеканала, определяет приоритетные темы, координирует производство цикловых программ и учитывает формат и задачи вещательной политики. **Управление производством программ** Контролирует процесс производства программ, принимает готовую продукцию, отслеживает соблюдение технологических правил, своевременно информирует о рисках срыва сроков и взаимодействует с начальником Отдела и руководителями проектов. **Контроль выполнения медиапланов и государственного заказа** Контролирует выполнение пунктов медиапланов государственного заказа, отслеживает объёмы и сроки выпуска программ, анализирует отклонения от плановых показателей, обеспечивает соответствие паспортам программ и предотвращает нарушения контрактных обязательств.	**Реализация государственной и вещательной информационной политики** Реализует государственную и вещательную информационную политику, обеспечивает баланс и общественную значимость контента, контролирует идеологическую направленность программ, координирует редакционные подходы и предотвращает информационные риски. **Антикризисное редакционное управление** Выявляет технологические и редакционные сбои, оперативно принимает управленческие решения в рамках своей компетенции, своевременно информирует руководство о происшествиях, предотвращает выход бракованной продукции и минимизирует репутационные риски. **Управление качеством редакционных процессов** Организует мониторинг редакционных процессов, обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ, анализирует выявленные несоответствия, инициирует корректирующие действия и готовит данные для анализа состояния СМК на уровне высшего руководства.

Начальник ОПП

Кореньбаева Н.

19.12.2025г

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Автор Ведущий Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и исполнительская дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота, обеспечивая своевременное и корректное выполнение поставленных задач.	**Нормативно-правовое регулирование медиадеятельности** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», «О рекламе». Применяет требования законодательства при подготовке и распространении редакционного контента. **Организация и планирование редакционной работы** Использует методы организации и планирования редакционной работы. Обеспечивает согласованность действий участников редакционного процесса и соблюдение установленных сроков. **Мониторинг процессов и информационная безопасность** Применяет методы мониторинга редакционных процессов. Соблюдает требования информационной безопасности, обеспечивая устойчивость редакционной деятельности и защиту информации.	**Формирование общественно значимого контента** Руководствуется принципами формирования общественно значимого контента. Обеспечивает соответствие телепродукции общественным интересам, стратегическим приоритетам и миссии Общества. **Стандарты качества и управление контентом** Применяет редакционные стандарты качества телепродукции. Использует методы управления несоответствующей продукцией, обеспечивая стабильное качество и соответствие установленным требованиям. **Система улучшений и ориентация на результат** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Применяет корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивая устойчивое улучшение процессов и достижение запланированных результатов деятельности
Должен уметь	**Авторская разработка сценариев и тем** Формулирует идеи выпусков, разрабатывает темы и сценарии программ, пишет подводки, ЗКТ и иные текстовые элементы, адаптирует материалы под формат проекта и дорабатывает тексты с учётом редакционных правок. **Фактологическая точность и редакторская выверка** Проверяет цитаты, имена, цифры и факты, сопоставляет данные с первоисточниками, редактирует тексты корреспондентов и редакторов, устраняет логические и фактические ошибки и предотвращает искажение информации. **Профессиональное ведение программы в эфире** Ведёт программу из студии, соблюдает установленный эфирный тайминг, использует утверждённые подводки, присутствует в студии до начала и во время эфира и поддерживает заданный тон и стиль программы..	**Редакционно-режиссёрское взаимодействие** Обсуждает с режиссёром мизансцены и переходы, участвует в подготовке сложных элементов выпуска, согласует подачу материалов, адаптирует сценарий под режиссёрское решение и участвует в формировании тракта программы. **Координация редакционного производства** Ставит редакционные задания, участвует в ежедневных планёрках, взаимодействует с корреспондентами после съёмок, координирует подготовку материалов к эфиру и обеспечивает готовность выпуска в производственной системе. **Работа с героями и контентом мотивационного характера** Осуществляет поиск и отбор героев для выпусков, анализирует жизненные истории и кейсы, формирует мотивационные темы, готовит вопросы и сценарные ходы и выстраивает драматургию выпуска	**Креативное формирование формата и подачи контента** Предлагает новые формы подачи контента, участвует в развитии формата проекта, адаптирует материалы под современные тренды, разрабатывает нестандартные сценарные решения и усиливает эмоциональное воздействие программы на аудиторию. **Антикризисное участие в эфире и производстве** Выявляет технологические и производственные сбои, своевременно информирует руководство о браке и рисках, оперативно перестраивает эфирное поведение, принимает решения в рамках своей компетенции и обеспечивает непрерывность выхода программы. **Развитие профессиональной сети и информационных источников** Расширяет круг профессиональных контактов, взаимодействует с ньюсмейкерами и экспертами, фиксирует и актуализирует контакты в базе редакции, поддерживает доверительные отношения с источниками и использует профессиональную сеть для развития контента.

Начальник ОПП Кармибаева Ж.А
19.12.2025г

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ - Продюсер Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения. **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основы охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и информационная дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение поставленных задач.	**Нормативно-правовое и корпоративное регулирование** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в части деятельности Общества. Применяет требования законодательства при организации и реализации производственной и медиадеятельности. **Организация процессов и управление ресурсами** Использует методы организации и планирования производственных процессов. Применяет основы бюджетирования телепроектов, обеспечивая рациональное использование финансовых и иных ресурсов. **Управление персоналом и договорные отношения** Применяет принципы и методы управления персоналом. Обеспечивает соблюдение порядка заключения гражданско-правовых и авторских договоров, способствуя устойчивости процессов и достижению запланированных результатов.	**Стратегическая ориентация и политика качества** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Учитывает стратегические приоритеты развития Телеканала при принятии управленческих и организационных решений, обеспечивая направленность деятельности на долгосрочный результат. **Система менеджмента качества и аудит** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Организует и проводит внутренние аудиты, оценивает результативность процессов и соответствие установленным требованиям. **Управление несоответствиями и устойчивое улучшение** Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Применяет корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивая стабильность процессов, снижение рисков и достижение запланированных показателей результативности.
Должен уметь	**Подготовка производственной документации телепроекта** Подготавливает паспорта телепродукции, формирует предварительные сметы затрат, оформляет отчёты и справки по выполненным работам, ведёт документацию в системе электронного документооборота и соблюдает установленные формы и сроки предоставления документов. **Организация базовых условий производства программ** Оценивает обеспеченность материалами и техническими средствами, контролирует подготовку объектов и площадок, взаимодействует с техническими службами, обеспечивает наличие реквизита и постановочных средств и устраняет организационные недочёты до начала съёмок. **Участие в производственном процессе программы** Присутствует на съёмках и студийных записях, участвует в подготовке и проведении записей, взаимодействует с членами съёмочной группы, соблюдает утверждённый график производства и выполняет поручения в рамках производственного процесса.	**Планирование и координация производства телепроекта** Составляет графики съёмок и записей, координирует действия творческой и технической групп, контролирует соблюдение сроков выполнения задач, распределяет функции между участниками процесса и обеспечивает синхронность всех этапов производства. **Управление творческой группой проекта** Формирует состав творческой группы, ставит задачи участникам проекта, контролирует качество и своевременность их исполнения, организует рабочие взаимодействия и поддерживает дисциплину и вовлечённость команды. **Контроль контента и соответствия требованиям** Контролирует отсутствие неутверждённой рекламы в материалах, проверяет соответствие контента утверждённой концепции, взаимодействует с редактором и руководством, обеспечивает готовность материалов к выходу в эфир и предотвращает риски нарушения регламентов.	**Креативное продюсирование и развитие телепроектов** Инициирует творческие идеи телепроектов, участвует в разработке концепций программ, предлагает новые форматы и креативные решения, развивает проекты с учётом стратегии Телеканала и усиливает ценность и конкурентоспособность контента. **Правовое и договорное сопровождение телепроизводства** Контролирует подготовку и заключение договоров, сопровождает вопросы авторских и смежных прав, предоставляет данные для оформления прокатных удостоверений, взаимодействует с юридическими службами и минимизирует правовые риски реализации проектов. **Управление качеством и результативностью проектов** Анализирует результаты выполненных работ, выявляет несоответствия и причины отклонений, инициирует корректирующие и предупреждающие действия, готовит аналитические данные для рассмотрения руководством и вносит предложения по улучшению производственных процессов.

Начальник ОПП Кожимбаева Ж.С.

19.12.2022 г

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Музыкальный продюсер Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основные требования охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях **Документооборот и информационная дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение поставленных задач.	**Нормативно-правовое регулирование медиадеятельности** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа» и. Применяет требования законодательства при организации и реализации производственной и контентной деятельности **Планирование и организация производственных процессов** Использует методы организации и планирования производственной деятельности. Применяет принципы формирования календарно-тематических планов, обеспечивая согласованность сроков, ресурсов и задач **Договорная и рекламная политика** Ориентируется в основах договорной работы с исполнителями и организаторами мероприятий. Соблюдает требования рекламной политики Общества, обеспечивая соответствие деятельности установленным правилам и целям.	**Стратегическая ориентация и политика качества** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Учитывает стратегические приоритеты программной и музыкальной политики Телеканала при принятии управленческих и контентных решений, обеспечивая соответствие деятельности долгосрочным целям развития **Система менеджмента качества и аудит** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Организует и проводит внутренние аудиты, оценивает результативность процессов и соблюдение установленных требований. **Управление несоответствиями и устойчивое улучшение** Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Применяет корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивая стабильность процессов, повышение качества продукта и достижение запланированных показателей результативности.
Должен уметь	**Документационное сопровождение музыкальных программ** Готовит паспорта музыкальных программ, составляет предварительные сметы затрат, оформляет документы для договорного сопровождения, подготавливает отчётные материалы по установленной форме и соблюдает сроки и требования документооборота. **Организация базовых условий записи музыкальных проектов** Координирует подготовку площадок для записи музыкальных проектов, взаимодействует с техническими службами, обеспечивает готовность передвижной телестудии, проверяет наличие необходимых ресурсов и устраняет организационные сбои до начала съёмок. **Контроль соответствия музыкального контента требованиям эфира** Отсматривает музыкальные программы и клипы, проверяет их соответствие жанровой и тематической политике, контролирует отсутствие неутвержденной рекламы, соблюдает требования вещательной политики и предотвращает выпуск контента, не соответствующего эфирным стандартам. **Планирование и координация музыкального производства** Составляет графики записей и съемок, координирует взаимодействие творческих и технических групп, контролирует соблюдение сроков производства и обеспечивает готовность музыкальных проектов к выходу в эфир **Договорное и авторско-правовое сопровождение проектов** Контролирует соблюдение требований законодательства об авторских и смежных правах, подготавливает материалы для заключения договоров, отслеживает выполнение договорных условий, обеспечивает корректное использование музыкальных произведений и взаимодействует с юридическими и финансовыми подразделениями	**Планирование и координация музыкального производства** Формирует календарно-тематические планы Телеканала. **Работа с исполнителями и творческими коллективами** Участвует в кастингах исполнителей и творческих коллективов, формирует состав участников музыкальных проектов, взаимодействует с организаторами концертов и мероприятий, согласовывает репертуар и формат выступлений и поддерживает рабочие коммуникации с исполнителями	**Кураторство музыкальной политики и репертуара Телеканала** Формирует репертуар специальных и праздничных проектов, определяет художественную целесообразность музыкальных программ, предлагает новые музыкальные форматы, развивает тематические и жанровые направления и усиливает культурную и общественную значимость контента Телеканала. **Управление качеством и результативностью музыкальных проектов** Контролирует качество готовых музыкальных программ, анализирует выявленные отклонения и несоответствия, инициирует корректирующие действия, готовит аналитические данные для рассмотрения руководством и повышает результативность производственного процесса. **Развитие профессиональных связей и музыкальной фонотеки** Формирует и развивает базу музыкальной фонотеки Общества, поддерживает профессиональные связи с творческими союзами и учреждениями культуры, взаимодействует с отечественными и зарубежными исполнителями, аккумулирует информацию о музыкальных событиях и использует профессиональные контакты для развития контента совместно со звукорежиссерами Агентства.

Начальник ОПП Барембаева Н.А.
19.12.2025г.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Музыкальный редактор Отдел производства 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** Владеет государственным языком Республики Казахстан. Ориентируется в положениях Конституции Республики Казахстан, соблюдает Правила трудового распорядка Общества, Кодекс корпоративной этики и нормы делового общения **Корпоративные регламенты и безопасность деятельности** Руководствуется Уставом Общества, Положением о Телеканале и Отделе при выполнении должностных обязанностей. Соблюдает основные требования охраны труда, пожарной безопасности и установленный порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Документооборот и информационная дисциплина** Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота Общества и базовые требования информационной безопасности, обеспечивая корректное и своевременное выполнение поставленных задач.	**Нормативно-правовое обеспечение медиаконтента** Ориентируется в положениях Закона Республики Казахстан «О масс-медиа» и Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах». Применяет требования законодательства при подготовке и использовании телевизионного и музыкального контента **Организация редакционной и производственной работы** Использует методы организации и планирования редакционной работы. Понимает основы телевизионного монтажа и структуру музыкальных программ, обеспечивая логичность, целостность и соответствие формату эфира **Оформление контента и внешнее взаимодействие** Соблюдает требования к оформлению титров и монтажных листов. Обеспечивает корректное взаимодействие с организаторами концертов и спектаклей, способствуя своевременной и качественной подготовке эфирного продукта	**Политика качества и стратегическая ориентация** Руководствуется политикой и целями Общества в области качества. Обеспечивает направленность деятельности на достижение установленных показателей и устойчивый результат **Система менеджмента качества и аудит** Применяет методы мониторинга и управления процессами системы менеджмента качества. Организует и проводит внутренние аудиты, оценивает результативность процессов и соответствие установленным требованиям **Управление несоответствиями и улучшениями** Использует методы управления несоответствующей продукцией (услугами). Применяет корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивая стабильность процессов и их постоянное улучшение.
Должен уметь	**Сбор и систематизация информации о музыкальных произведениях** Запрашивает программы концертов и спектаклей, уточняет названия музыкальных произведений и имена авторов, фиксирует состав участников, систематизирует полученную информацию и передаёт данные в установленном порядке **Подготовка редакционных материалов к телеверсии** Готовит титры к телеверсиям музыкальных программ, проверяет корректность их написания, составляет монтажные листы, вносит редакционные правки и обеспечивает соответствие материалов утверждённым требованиям. **Участие в съёмках и монтаже музыкальных программ** Присутствует на съёмках концертов и спектаклей, участвует в студийных записях, взаимодействует с режиссёром и монтажёром, участвует в просмотре рабочих материалов и соблюдает установленный производственный график **Планирование и координация редакционных процессов** Составляет графики записи программ, контролирует подачу заявок на ПТС и монтаж, координирует сроки выполнения редакционных заданий, взаимодействует с подразделениями Телеканала и контролирует соблюдение установленных сроков.	**Художественно-редакторская оценка музыкального контента** Анализирует художественный уровень исполнения музыкального контента, оценивает его соответствие формату вещания, выявляет избыточные или некачественные фрагменты, предлагает редакционные корректировки и аргументирует принимаемые редакционные решения **Редакторское сопровождение монтажа телеверсий** Участвует в принятии решений о сокращении и переработке материала, согласовывает изменения с организаторами и правообладателями, контролирует логику и структуру телеверсии, отслеживает соответствие монтажному листу и обеспечивает готовность версии к выходу в эфир	**Формирование содержания специальных музыкальных проектов** Участвует в формировании состава исполнителей, влияет на подбор репертуара, принимает участие в концептуальной проработке специальных музыкальных проектов, обеспечивает художественную целостность программ и повышает культурную ценность контента. **Контроль соответствия музыкального контента требованиям эфира и законодательства** Контролирует отсутствие неутверждённой рекламы в музыкальном контенте, проверяет соблюдение требований авторского права, участвует в подготовке отчётных материалов для Казахстанского Авторского общества, предотвращает нарушения вещательных требований и взаимодействует с музыкальным продюсером по правовым вопросам **Управление качеством и редакционной ответственностью** Анализирует результаты редакционной деятельности, выявляет несоответствия и редакционные риски, инициирует корректирующие действия, готовит аналитические данные для рассмотрения руководством и вносит предложения по улучшению редакционной работы

Начальник ОПП Ж. Кармилбаева

19.12.205г.