Модель компетенции начальника Отдела видеоархива Производственной дирекции

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы деятельности видеоархива** Законодательство Республики Казахстан в сфере масс-медиа, авторского права и смежных прав, требования по защите персональных данных, внутренние нормативные документы Общества, Устав, Положение о Производственной дирекции и Отделе видеоархива, правила внутреннего трудового распорядка, требования корпоративной этики и ответственности за использование архивного контента. **Назначение и функции видеоархива телеканала** Роль видеоархива (видеотеки) в телевизионном производстве, принципы формирования, учета, хранения и использования архивного фонда, базовые процессы приема, каталогизации и выдачи видеоматериалов. **Информационная безопасность, охрана труда и сохранность фондов** Основы информационной безопасности, охраны труда, техники и пожарной безопасности, требования к сохранности архивных носителей, порядок действий при нештатных ситуациях и угрозах утраты данных.	**Управление процессами хранения и использования архивного контента** Принципы организации архивных и цифровых фондов, процессы оцифровки, перезаписи и миграции данных, регламенты доступа и использования архивных материалов. **Контроль качества архивных данных и регламентов** Требования к качеству архивного видеоконтента и метаданных, стандарты описания и каталогизации, порядок выявления и устранения несоответствий, участие видеоархива в системе менеджмента качества. **Кадрово-организационное управление подразделением** Основы управления персоналом архивных и технических подразделений, распределение ролей и зон ответственности, учет рабочего времени, требования к профессиональной дисциплине сотрудников.	**Стратегическое развитие видеоархива и цифровых фондов** Принципы стратегического развития архивной функции, современные подходы к цифровым архивам, долгосрочное хранение медиаданных, участие в формировании цифровой стратегии Производственной дирекции. **Управление рисками и устойчивостью архивной системы** Риски утраты данных, нарушения авторских прав и репутационных последствий, методы обеспечения устойчивости архивной инфраструктуры и непрерывности сервисов. **Экспертное лидерство и репутация видеоархива** Принципы профессионального лидерства, формирование культуры ответственности за архивный фонд, влияние работы видеоархива на репутацию телеканала и сохранение медианаследия.
Должен уметь	**Нормативно-правовые и корпоративные основы деятельности видеоархива** Организует работу видеоархива в соответствии с требованиями законодательства и внутренних регламентов. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил использования архивного контента. **Назначение и функции видеоархива телеканала** Обеспечивает формирование и учет архивного фонда. Координирует взаимодействие видеоархива с редакциями, производственными и техническими подразделениями. **Информационная безопасность, охрана труда и сохранность фондов** Контролирует соблюдение требований ИБ, ОТ, ТБ и ПБ. Обеспечивает сохранность архивных материалов и оборудования.	**Управление процессами хранения и использования архивного контента** Планирует и организует процессы хранения, оцифровки и выдачи архивных материалов. Управляет доступами и приоритетами использования фонда. **Контроль качества архивных данных и регламентов** Контролирует качество каталогизации и метаданных. Выявляет и устраняет нарушения регламентов. Обеспечивает соответствие стандартам и требованиям СМК. **Кадрово-организационное управление подразделением** Распределяет задачи и нагрузку. Оценивает эффективность работы сотрудников. Принимает меры по развитию компетенций и поддержанию дисциплины.	**Стратегическое развитие видеоархива и цифровых фондов** Инициирует развитие архивной инфраструктуры и цифровых сервисов. Участвует в стратегическом планировании Производственной дирекции. Повышает ценность и доступность архивного фонда. **Управление рисками и устойчивостью архивной системы** Принимает решения в кризисных ситуациях. Обеспечивает устойчивость хранения и доступа к архивным данным. Минимизирует правовые, технические и репутационные риски. **Экспертное лидерство и репутация видеоархива** Выступает профессиональным ориентиром для команды. Формирует культуру бережного отношения к медианаследию. Обеспечивает репутацию видеоархива как стратегически важного подразделения телеканала.

Модель компетенции редактора-видеоматериалов Отдела видеоархива Производственной дирекции

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые и корпоративные основы архивной деятельности** Законодательство Республики Казахстан в сфере масс-медиа, авторского права и смежных прав, требования по защите персональных данных, внутренние нормативные документы Общества и Производственной дирекции, правила внутреннего трудового распорядка, требования корпоративной этики. **Назначение и функции видеоархива (видеотеки)** Принципы формирования, учета, хранения и использования архивного видеоконтента, роль видеоархива в телевизионном производстве, базовые процессы приема, регистрации и выдачи архивных материалов. **Информационная безопасность и сохранность архивных фондов** Основы информационной безопасности при работе с архивными данными, правила доступа к архивным материалам, требования к сохранности носителей и цифровых копий. **Каталогизация и описание видеоматериалов** Стандарты описания архивного видеоконтента, правила заполнения карточек и метаданных, основы классификации, тегирования и поиска материалов.	**Контроль качества архивных данных** Критерии корректности архивных описаний и метаданных, порядок выявления и исправления ошибок, требования к точности и полноте архивной информации. **Взаимодействие с пользователями видеоархива** Порядок взаимодействия с редакциями, корреспондентами и производственными подразделениями, правила обработки запросов на архивный контент и сопровождение выдачи материалов.	**Самостоятельная работа с архивным контентом повышенной сложности** Требования к сопровождению сложных и срочных запросов, особенности работы с уникальными и исторически значимыми архивными материалами. **Оптимизация архивных процессов** Подходы к улучшению процессов учета, поиска и использования архивного видеоконтента, участие в совершенствовании стандартов видеотеки. **Профессиональная ответственность и репутационные риски** Риски некорректного использования архивного контента, нарушения авторских прав и утраты данных, требования к повышенной профессиональной ответственности редактора-видеотекаря I категории. **Коммуникация повышенного уровня в работе с архивным видеоконтентом** Знает принципы профессиональной коммуникации при взаимодействии с редакциями, авторами, продюсерами, руководителями проектов и внешними контрагентами. Понимает особенности делового общения в условиях срочных, конфликтных и репутационно чувствительных запросов. Знает основы переговоров, аргументации и корректного отказа в рамках нормативных и корпоративных ограничений. Понимает требования к служебной коммуникации при работе с уникальными, исторически значимыми и правочувствительными архивными материалами.
Должен уметь	**Нормативно-правовые и корпоративные основы архивной деятельности** Соблюдает требования законодательства и внутренних регламентов. Обеспечивает корректное использование и учет архивных материалов. **Назначение и функции видеоархива (видеотеки)** Принимает, регистрирует и выдает архивные видеоматериалы. Соблюдает установленные процедуры хранения и учета. **Информационная безопасность и сохранность архивных фондов** Соблюдает требования ИБ. Обеспечивает сохранность архивных данных и носителей в рамках своей зоны ответственности.	**Каталогизация и описание видеоматериалов** Самостоятельно каталогизирует видеоматериалы. Заполняет и проверяет метаданные. Обеспечивает точность и полноту архивных описаний. **Контроль качества архивных данных** Выявляет и устраняет ошибки в архивных данных. Обеспечивает соответствие установленным стандартам и регламентам. **Взаимодействие с пользователями видеоархива** Обрабатывает запросы пользователей. Консультирует по поиску и использованию архивного контента. Обеспечивает своевременную выдачу материалов.	**Самостоятельная работа с архивным контентом повышенной сложности** Самостоятельно сопровождает сложные и срочные архивные запросы. Принимает решения по использованию уникальных материалов. Несет ответственность за корректность архивного сопровождения проектов. **Оптимизация архивных процессов** Участвует в улучшении процессов учета и поиска контента. Вносит предложения по повышению эффективности работы видеотеки. **Профессиональная ответственность и репутационные риски** Обеспечивает профессиональную надежность архивной работы. Минимизирует правовые и репутационные риски. Соблюдает высокий стандарт архивной деятельности. **Коммуникация повышенного уровня в работе с архивным видеоконтентом** Выстраивает конструктивное и профессиональное взаимодействие со всеми категориями пользователей видеоархива. Четко формулирует условия, ограничения и возможности использования архивного контента. Ведет коммуникацию в сложных и напряженных ситуациях, снижает конфликтность и обеспечивает взаимопонимание. Представляет позицию видеотеки аргументированно и корректно, обеспечивает соблюдение интересов Общества и высокий уровень доверия к архивной службе.