МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Директора Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Понимает основные нормативно-правовые и внутренние требования, регулирующие деятельность Общества. Ориентируется в ключевых законах и корпоративных документах, применяемых в повседневной работе. Соблюдает правила трудового распорядка, нормы корпоративной этики и делового общения. Действует в рамках установленных процедур, требований информационной безопасности и охраны труда. Следует утверждённому порядку действий при чрезвычайных ситуациях. **Организационный и процессный контекст** Понимает организационную структуру Общества и своё место в ней. Выполняет задачи в соответствии с установленными процессами и регламентами. Планирует собственную работу в рамках поставленных задач и сроков. Корректно использует систему электронного документооборота. Следует политике и целям Общества в области качества при выполнении своих обязанностей.	**Система менеджмента качества и риск-менеджмент** Разбирается в принципах функционирования системы менеджмента качества и применяет их в управлении процессами. Осуществляет мониторинг показателей СМК, выявляет отклонения и организует работу с несоответствующей продукцией (услугами) в рамках утверждённых процедур. Участвует во внутренних аудитах, обеспечивает реализацию корректирующих и предупреждающих действий, выявляет и оценивает риски в зоне ответственности. **Международное сотрудничество и дистрибуция** Знает процедуры международного взаимодействия и обеспечивает их соблюдение при реализации проектов. Организует работу с нерезидентами в рамках законодательства и договорных условий, применяет международную практику деловых переговоров. Учитывает особенности рынка кабельного, спутникового и IPTV-вещания и специфику межкультурной коммуникации при взаимодействии с зарубежными партнёрами. **Коммерция и контент** Оперирует принципами коммерциализации медиапродукции и использует методы продаж в работе. Использует знание ассортимента и характеристик контента при планировании и реализации сделок, участвует в формировании ценовых предложений. Контролирует соблюдение условий хранения и доставки контента, обеспечивает учёт имущественных и лицензионных прав при работе с контентом и заключении договоров.	**Стратегия и международная медиасреда** Знает глобальные тенденции теле- и медиарынка, принципы формирования стратегии международного развития и приоритетов дистрибуции контента. Имеет глубокое понимание ко-продакшн проектов, их коммерческой и репутационной значимости. Разбирается в геополитических и социальных факторах, влияющих на международное сотрудничество, и принципах адаптации стратегии под изменения внешней среды. **Экспертная и аналитическая деятельность** Обладает знаниями методов стратегического анализа, оценки эффективности международных проектов и управления финансовыми, операционными и репутационными рисками. Знает принципы экспертной оценки контентных и коммерческих инициатив, а также лучшие международные практики в медиасреде и способы их адаптации под стратегические цели и операционную модель организации.
Должен уметь	**Административное и управленческое руководство** Ориентируется в задачах и процессах подразделения, системно организует работу и координирует действия команды. Поддерживает дисциплину и предсказуемость процессов, обеспечивая устойчивую и бесперебойную работу без постоянного внешнего контроля. **Документационное и регламентное сопровождение** Уверенно работает в нормативной и регламентной среде, аккуратно и последовательно соблюдает требования и сроки. Обеспечивает корректность документооборота, снижая регуляторные и операционные риски.	**Международное и межфункциональное взаимодействие** Ориентируется в принципах международного и межфункционального взаимодействия. Выстраивает эффективные рабочие отношения с внешними и внутренними стейкхолдерами, обеспечивает соблюдение договорённостей, сроков и обязательств. **Управление контентом и дистрибуцией** Системно подходит к управлению контентом, дистрибуцией и лицензионными правами с учётом рыночных и договорных требований. Соотносит контентные решения с коммерческими целями, обеспечивает управляемость и правовую корректность процессов. **Бюджет и показатели эффективности** Ориентируется в принципах бюджетирования и управления KPI. Планирует и контролирует исполнение бюджета, оценивает результаты деятельности на основе аналитических данных и целевых показателей.	**Стратегическое и антикризисное управление** Формирует и корректирует стратегию развития, ориентируясь на долгосрочные цели. Принимает управленческие решения в условиях высокой неопределённости, оценивает последствия и управляет международными, правовыми и репутационными рисками для обеспечения устойчивости деятельности. **Экспертное представительство и развитие** Представляет интересы организации на международных телерынках и профессиональных площадках. Строит и поддерживает долгосрочные партнёрские отношения с ключевыми контрагентами. Инициирует и сопровождает ко-продакшн проекты, адаптируя глобальные отраслевые тренды под стратегические цели организации. **Замещение и расширенная ответственность** Временно исполняет обязанности руководителей и менеджеров, обеспечивая непрерывность управления. Берёт на себя персональную ответственность за результаты в расширенной зоне ответственности. Передаёт знания и решения внутри команды, выступает внутренним экспертом и консультантом по международному сотрудничеству и дистрибуции.

И.о. начальника отдела МСиД Лукашидиарова И.С.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Заместитель директора Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые знания** Ориентируется в законодательстве и нормативных актах, регулирующих деятельность Общества, соблюдает антикоррупционные требования и действует в рамках установленных процедур. Уверенно взаимодействует с государственными органами и нерезидентами в пределах своих полномочий. **Корпоративные и регламентные знания** Следует внутренним нормативам, корпоративной этике и правилам трудового распорядка, соблюдает стандарты ИКТ, информационной безопасности и охраны труда. Несёт личную ответственность за соблюдение корпоративных и регламентных норм при выполнении функций.	**Международная деятельность и медиарынок** Понимает принципы международного сотрудничества в медиасфере и особенности рынков кабельного, спутникового и IPTV-вещания. Знает подходы к дистрибуции, ценообразованию и продаже медиапродукта, а также механизмы участия в международных телерынках и выставках для достижения коммерческих и стратегических целей. **Процессный и управленческий контекст** Ориентируется в методах стратегического и операционного планирования, бюджетирования и управления KPI подразделений. Знает принципы оценки и минимизации рисков, применения системы менеджмента качества для повышения эффективности и устойчивости процессов.	**Стратегическое развитие международного направления** Ориентируется на глобальные тенденции телеиндустрии и трансформирует их в измеримые стратегические цели. Формирует и реализует стратегии выхода на новые рынки, управляет партнёрским портфелем и минимизирует стратегические, финансовые и репутационные риски. **Управление руководителями и подразделениями** Понимает принципы и методы оценки эффективности руководителей и подразделений. Знает подходы к установлению стандартов результативности, обеспечению непрерывности управления и корректировке управленческих решений для достижения стратегических целей.
Должен уметь	**Административно-координационное управление** Ориентируется в законодательстве и нормативных актах, регулирующих деятельность Общества, соблюдает антикоррупционные требования и действует в рамках установленных процедур. Уверенно взаимодействует с государственными органами и нерезидентами в пределах своих полномочий. **Нормативное и регламентное соответствие** Следует внутренним нормативам, корпоративной этике и правилам трудового распорядка, соблюдает стандарты ИКТ, информационной безопасности и охраны труда.	**Оперативное управление международным направлением** Ориентируется на достижение KPI международного сотрудничества, дистрибуции и закупа, контролирует выполнение целей и принимает корректирующие решения. Координирует переговоры с партнёрами, обеспечивает соблюдение интересов Общества и исполнение договорных обязательств в срок, контролируя бюджетные показатели. **Аналитика и управленческие решения** Анализирует международные рынки и отраслевые тенденции для обоснования управленческих решений и оценки эффективности проектов. Формирует предложения по развитию новых направлений и готовит аналитические материалы для руководства, обеспечивая их полноту и практическую ценность.	**Стратегическое руководство направлением** Преобразует стратегические цели международного сотрудничества в измеримые результаты, формирует и реализует стратегию развития направления. Инициирует новые рынки и форматы взаимодействия, обеспечивая синергию между контентом, дистрибуцией и сеткой вещания для долгосрочного эффекта. **Управление рисками и репутацией** Системно выявляет и оценивает международные, правовые и репутационные риски, принимает взвешенные решения в условиях неопределённости. Обеспечивает соблюдение государственной информационной политики и защищает интересы Общества на международном уровне. **Замещение и расширенная управленческая ответственность** Замещает директора и принимает ключевые решения в кризисных ситуациях, обеспечивая непрерывность и восстановление результативности направления. Координирует несколько подразделений, обеспечивая согласованность действий и достижение стратегических целей.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Редактор высшей категории Заместитель директора Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Знает требования законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества. Соблюдает правила, инструкции и процедуры, обеспечивая корректность действий и ответственность в рамках своей компетенции. **Языковые и редакторские основы** Знает нормы казахского и русского литературного языка, принципы копирайтинга, редактирования и корректуры. Обеспечивает точность и качество текстов, субтитров и базовой синхронизации с изображением в пределах своей зоны ответственности.	**Редактирование и контроль аудиовизуального контента** Знает требования к редактированию аудиовизуального контента, адаптации текста под субтитры и базовой синхронизации видео, аудио и текста. Обеспечивает корректность и качество материалов, выявляет фактологические, стилистические и технические ошибки в пределах своей зоны ответственности. **Процессный и качественный контекст** Знает цели и политику Общества в области качества, процессы СМК и методы мониторинга. Соблюдает требования качества, корректно реагирует на несоответствия и участвует в корректирующих и предупреждающих действиях на своём участке работы. **Цифровые инструменты и системы** Разбирается в функционале профильных программ (Web Dalet, Aegisub и аналогичных), работе с видеотекой и системами электронного документооборота. Соблюдает требования информационной безопасности и обеспечивает корректность использования цифровых инструментов в своей деятельности.	**Контентная и дистрибуционная экспертиза** Глубоко знает ассортимент, классификацию и ключевые характеристики контента Общества, а также особенности подготовки для кинопоказа и эфирной сетки. Учитывает рыночные тренды и международные практики локализации и субтитрирования для обеспечения конкурентоспособности и максимальной дистрибуционной эффективности контента. **Методология и развитие редакционных процессов** Разбирается в методологии редакционных процессов, стандартах качества эфирного материала и управлении редакторскими и репутационными рисками. Оценивает эффективность работы, контролирует соответствие аутсорсинговых и дубляжных проектов установленным стандартам и использует аналитику для повышения качества и результативности контента.
Должен уметь	**Редакторская обработка контента** Исправляет грамматические, стилистические и пунктуационные ошибки в переведённых текстах фильмов и сериалов. Проверяет корректность терминологии и соответствие стандартам Общества. Обеспечивает качество отредактированного материала в пределах своей зоны ответственности. **Операционное сопровождение выпуска** Контролирует готовность субтитров и видеоматериалов, соблюдение сроков сдачи и корректность выхода материала в эфир. Ведёт базовую редакторскую документацию и отвечает за своевременное и точное выполнение операционных задач.	**Контроль качества и взаимодействие** Контролирует качество контента, выявляет и исправляет ошибки видео, звука и субтитров, взаимодействует со студиями и подрядчиками для доработки материалов. Несёт ответственность за итоговое качество на этапе контроля. **Процессное и межфункциональное взаимодействие** Координирует работу с программингом, вещанием, техническими подразделениями и видеотекой, обеспечивая своевременную подготовку контента. Следит за соблюдением сроков и согласованностью действий между подразделениями. **Перевод и адаптация** Выполняет устный и письменный перевод, адаптирует тексты для цифровых платформ, обеспечивая точность, стилистическую корректность и соответствие контексту произведения. Несёт ответственность за конечный результат перевода.	**Стратегическое планирование контента** Формирует долгосрочные планы развития видеоконтента с учётом стратегических приоритетов Общества. Оценивает контент с позиции дистрибуционного потенциала и обеспечивает соответствие утверждённой эфирной сетке, принимая ответственность за достижение плановых показателей. **Экспертное и антикризисное реагирование** Принимает решения при критических недостатках контента, минимизирует влияние технических и редакторских сбоев на итоговый результат. Обеспечивает сохранность и целостность финального материала, предвосхищает и снижает репутационные и юридические риски, принимая персональную ответственность за последствия. **Расширенная ответственность и замещение** Исполняет обязанности ключевых редакторов и руководителей Отдела, обеспечивая непрерывность процессов. Координирует работу команды при отсутствии сотрудников, контролирует качество и сроки выпуска материалов, обеспечивает корректную передачу материалов и выступает внутренним экспертом по контенту Общества.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Главный менеджер кинопоказа Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые знания** Ориентируется в Конституции РК, профильном законодательстве масс-медиа, авторского права и корпоративных отношений. Знает акты Президента и Правительства, антикоррупционные требования и правила защиты персональных данных **Корпоративные и организационные знания** Понимает структуру и принципы работы Общества, внутренние регламенты, корпоративную этику и трудовой распорядок. Знает требования к ИКТ, информационной безопасности, охране труда, пожарной безопасности и санитарии. **Основы кинопоказа и контента** Ориентируется в видах аудиовизуального контента, принципах кинопоказа, дистрибуции и классификации видеопродукции. Знает основы ценообразования, хранения и передачи материалов и применяет их в рамках компетенции	**Кинопрокат и дистрибуция** Ориентируется в организации кинопоказа и международной дистрибуции видеоконтента, включая лицензирование и территориальные права. Знает порядок проверки правоподтверждающих документов и взаимодействия с нерезидентами и партнёрами, обеспечивая корректность операций **Договорная и финансовая деятельность** Понимает порядок заключения и сопровождения договоров, ведения учёта доходных и бартерных сделок, планирования бюджета и формирования отчётности. Знает требования к исполнению договорных обязательств и соблюдению договорной дисциплины. **Процессный и качественный контекст** Ориентируется в процессном планировании и организации работы, применяет систему менеджмента качества и методы мониторинга эффективности. Знает порядок учёта несоответствий и реализации корректирующих действий, обеспечивая соблюдение процессов и стандартов качества.	**Стратегия кинопоказа и контентного портфеля** Ориентируется в тенденциях международного рынка кинопоказа и формирует стратегические решения по развитию контентного портфеля. Знает методы оценки коммерческого и культурного потенциала видеоматериалов, стратегического расширения рынков и минимизации репутационных и правовых рисков. **Международная и межкультурная среда** Понимает процедуры международных мероприятий и особенности межкультурных деловых коммуникаций. Знает порядок взаимодействия с иностранными партнёрами, посольствами и профессиональными организациями, обеспечивая результативное участие в телерынках и выставках.
Должен уметь	**Операционная работа с контентом** Системно работает с видеоматериалами, поддерживает актуальность и точность данных, внимательно анализирует контент и корректно фиксирует результаты. Демонстрирует аккуратность и ответственность за качество информации в своей зоне ответственности. **Административное и документальное сопровождение** Организованно ведёт документацию и базы данных, соблюдает стандарты информационной безопасности и качества. Поддерживает полноту, корректность и своевременность отчётных материалов, проявляя дисциплинированность и внимательность к деталям	**Организация кинопоказа и дистрибуции** Системно планирует кинопоказ и продажи видеоматериалов, контролирует исполнение договоров и корректность учёта документов. Несёт ответственность за соблюдение сроков, регламентов и точность операций на своём участке работы. **Аналитика и развитие направления** Анализирует тенденции международного кинорынка и востребованность контента, оценивает потенциал видеоматериалов и предлагает улучшения. Обеспечивает достоверность аналитических данных и качество управленческих выводов. **Взаимодействие и координация** Эффективно выстраивает межфункциональное взаимодействие, координирует процессы и поддерживает деловую коммуникацию с партнёрами. Несёт ответственность за согласованность действий и поддержание репутации при внешних контактах.	**Стратегическое развитие кинопоказа** Разрабатывает обоснованные предложения по расширению и повышению эффективности кинопоказа, инициирует новые форматы дистрибуции и ко-продакшн. Обеспечивает рост доходов и формирует контентную политику, ориентируя её на долгосрочные результаты. **Управление рисками и ответственностью** Выявляет и минимизирует правовые и коммерческие риски, обеспечивает соблюдение авторских и смежных прав. Принимает взвешенные решения в нестандартных ситуациях и несёт персональную ответственность за стратегические результаты направления. **Замещение и расширение функций** Заменяет менеджеров и поддерживает непрерывность процессов, обеспечивая выполнение ключевых задач без снижения результативности. Обеспечивает корректную передачу дел и стабильную работу направления, принимая ответственность за сохранение достигнутых результатов.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Инженер Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Понимает основные положения Конституции Республики Казахстан и ключевых законов, регулирующих деятельность Общества в сфере корпоративного управления, масс-медиа и авторского права. Ориентируется в актах Президента и Правительства Республики Казахстан, правилах трудового распорядка, Кодексе корпоративной этики и внутренних распорядительных документах. Соблюдает единые требования в области ИКТ и информационной безопасности, нормы охраны труда, пожарной безопасности и санитарных требований. Знает порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Технические основы видеоконтента** Понимает базовые форматы и параметры аудио- и видеосигналов, основы цифрового видео, кодеков и контейнеров. Ориентируется в требованиях к качеству видеоматериала для эфира и дистрибуции. Применяет базовые принципы оцифровки и конвертации видеоматериалов, работает в системе электронного документооборота Общества в соответствии с установленными регламентами. Отвечает за корректность выполнения технических операций на базовом уровне ответственности.	**Обработка, контроль и передача видеоматериалов** Понимает процессы приёма, передачи и хранения видеоматериалов на всех этапах работы. Самостоятельно применяет алгоритмы проверки технических параметров видеоконтента, выявляет и устраняет технический брак в рамках своей компетенции. Соблюдает порядок взаимодействия со студиями дубляжа и партнёрами, корректно загружает и обрабатывает видеоматериалы в системе Dalet. Принимает ответственность за техническую готовность и сохранность передаваемого контента. **Цифровые инструменты и программные средства** Понимает назначение и функционал ключевых цифровых инструментов (Web Dalet, IBM Aspera, Signiant App). Уверенно использует программные средства Adobe, FileZilla, MediaInfo, VLC, TotalCode Studio, Aegisub для обработки и контроля видеоконтента. Накладывает субтитры и сохраняет в форматах .srt / .vtt, ведёт электронные журналы учёта и контроля. Соблюдает требования информационной безопасности и отвечает за корректную работу с цифровым контентом.	**Контентная и дистрибуционная экспертиза** Глубоко понимает ассортимент и ключевые характеристики контента Общества и использует это знание для достижения максимальной эффективности международной дистрибуции. Обеспечивает соответствие подготовки контента требованиям зарубежных рынков, принимая полную ответственность за его готовность к распространению. Контролирует условия хранения, передачи и доставки видеопродукции, гарантируя сохранность и целостность материалов. **Методология и развитие процессов** Формирует и реализует инициативы по оптимизации процессов приёма и передачи видеоконтента, обеспечивая стабильность и предсказуемость результатов. Разрабатывает и внедряет новые технические решения, направленные на повышение эффективности и качества дистрибуции. Управляет техническими и репутационными рисками на всех этапах процессов, принимая персональную ответственность за последствия управленческих решений. Проводит экспертную оценку технических требований партнёров и обеспечивает их интеграцию в процессы Отдела.
Должен уметь	**Приём, подготовка и передача видеоматериалов** Системно принимает, подготавливает и передаёт видеоконтент, обеспечивает оцифровку, конвертацию и проверку качества материалов. Несёт ответственность за корректность и полноту операций в своей зоне ответственности. **Документационное и регламентное сопровождение** Ведёт учёт и хранение видеоматериалов, обеспечивает сохранность аудиодорожек и субтитров. Соблюдает информационную безопасность и конфиденциальность, отвечая за корректность обработки материалов.	**Технический контроль и взаимодействие** Контролирует поступление и передачу видеоконтента, выявляет технические недостатки и взаимодействует со студиями и поставщиками. Несёт ответственность за прозрачность процессов и своевременность коммуникаций. **Монтаж и доработка видеоконтента** Выполняет монтаж и адаптацию материалов с соблюдением технических требований, добавляет субтитры и готовит контент для эфира и дистрибуции. Отвечает за соответствие готового продукта установленным стандартам. **Отчетность и сопровождение процессов** Формирует отчёты по движению контента и техническим неполадкам, ведёт учёт и обеспечивает актуальность информации. Несёт ответственность за полноту, точность и корректность учётных данных.	**Экспертное сопровождение дистрибуции** Оценивает готовность контента к международной дистрибуции, участвует в переговорах с партнёрами и обеспечивает техническую корректность материалов. Несёт ответственность за минимизацию технических и репутационных рисков и стабильность результатов. **Инновации и развитие процессов** Мониторит международные технические тенденции, инициирует внедрение новых методов и инструментов, повышающих эффективность и качество процессов. Разрабатывает решения по совершенствованию технических процессов и участвует в развитии системы менеджмента качества. **Расширенная ответственность и замещение** Замещает режиссёра Отдела при необходимости, обеспечивает непрерывность процессов и корректную передачу дел. Выступает техническим экспертом по видеодистрибуции, отвечая за качество обработки контента и итоговую результативность решений.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Менеджер по закупу контента Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Знает Конституцию и профильное законодательство Республики Казахстан, акты Президента и Правительства, внутренние нормативные документы Общества. Соблюдает трудовой распорядок, корпоративную этику, нормы делового общения, требования ИКТ и информационной безопасности, охрану труда, пожарную безопасность и санитарные нормы. Действует по установленным процедурам при чрезвычайных ситуациях и отвечает за соблюдение регламентов на своём участке **Основы закупа и оборота медиаконтента** Знает виды аудиовизуальной продукции и принципы формирования закупа телепродукции. Ориентируется в основах договорной работы, ценообразовании медиаконтента, структуре Общества и взаимодействии подразделений. Применяет установленные процедуры и несёт ответственность за соблюдение внутренних правил.	**Закупочная и договорная деятельность** Знает полный цикл закупа телепродукции, порядок заключения, продления и расторжения договоров, виды имущественных и лицензионных прав. Контролирует выполнение договорных обязательств и участвует в подготовке финансовой и отчётной документации. Отвечает за корректность процедур и соблюдение сроков. **Международное взаимодействие и рынок контента** Ориентируется в международном и отечественном рынке телепродукции, взаимодействует с нерезидентами по установленным требованиям и с учётом позиций МКИ РК и МИД РК. Применяет принципы межкультурной коммуникации и деловой английский язык. Отвечает за корректность и профессиональный уровень международных коммуникаций. **Система менеджмента качества и аналитика** Знает политику и цели Общества в области качества, применяет требования СМК. Использует методы мониторинга процессов, ведёт учёт несоответствий и участвует в корректирующих и предупреждающих действиях. Отвечает за соблюдение стандартов качества и достоверность аналитической информации на своём участке.	**Стратегия закупа и портфель контента** Понимает цели и приоритеты закупа контента для кинопоказа, формирует стратегию для эффективного использования прав. Оценивает востребованность контента, анализирует эффективность закупок и управляет финансовыми и правовыми рисками. Дает экспертную оценку предложений, формируя сбалансированный и результативный портфель. **Экспертная и методическая деятельность** Разрабатывает предложения по оптимизации закупочных процессов и сопровождает сложные сделки. Анализирует рынок телепродукции для стратегически обоснованных решений и подготавливает аналитические материалы для руководства. Адаптирует международные практики закупа для повышения результативности и устойчивости закупочной деятельности
Должен уметь	**Операционное сопровождение закупа** Системно ведёт закуп телепродукции, анализирует контрагентов и контролирует актуальность данных. Несёт ответственность за корректность и полноту операционного учёта в своей зоне ответственности. **Документационное обеспечение** Собирает, систематизирует и оформляет документы для закупа контента, обеспечивает их хранение и подготовку служебных материалов. Отвечает за точность, полноту и своевременность документооборота на базовом уровне	**Переговоры и договорное сопровождение** Ведёт коммерческие переговоры с правообладателями, согласует условия договоров и контролирует их исполнение. Несёт ответственность за соблюдение договорных обязательств в своей зоне компетенции. **Контроль прав и показов** Осуществляет контроль имущественных прав, рейтингов, показов и сроков использования контента. Ведёт учёт договоров и обеспечивает корректность использования материалов, принимая ответственность за соблюдение условий. **Межфункциональное взаимодействие** Эффективно координирует процессы закупа, программирования и финансового сопровождения, взаимодействует с внутренними подразделениями и поставщиками контента. Несёт ответственность за согласованность действий и своевременное выполнение обязательств.	**Стратегическое и аналитическое управление закупом** Оценивает стратегическую ценность контента и принимает решения для долгосрочной эффективности портфеля. Оптимизирует бюджет и минимизирует правовые и финансовые риски, неся ответственность за устойчивость закупочной деятельности. **Экспертное представительство и антикризисное реагирование** Представляет интересы Общества в сложных переговорах, принимает взвешенные решения в спорных ситуациях и оперативно реагирует на изменения рынка. Несёт персональную ответственность за защиту имущественных и нематериальных прав. **Расширенная ответственность и замещение** Замещает директора при необходимости, обеспечивая непрерывность процессов. Организует корректную передачу дел и баз данных, предотвращая потерю информации.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Менеджер по дистрибуции Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Знает Конституцию и ключевые законы Казахстана, корпоративные регламенты и Кодекс этики Соблюдает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда и санитарных норм Действует по установленным процедурам при чрезвычайных ситуациях и отвечает за соблюдение регламентов на своём участке. **Основы дистрибуции медиаконтента** Знает виды и форматы аудиовизуальной продукции, базовые принципы дистрибуции и ценообразования телепродукции. Ориентируется в договорной работе, структуре Общества и взаимодействии подразделений. Применяет установленные процедуры и несёт ответственность за корректность действий на базовом уровне.	**Договорная и коммерческая деятельность** Знает полный цикл дистрибуции телепродукции, порядок заключения и исполнения договоров, учёт имущественных и лицензионных прав. Контролирует выполнение обязательств и участвует в подготовке финансовой и отчётной документации. Отвечает за корректность коммерческих операций и соблюдение договорной дисциплины. **Международное взаимодействие и рынок** Ориентируется в международном и отечественном рынке телепродукции, взаимодействует с нерезидентами по установленным правилам Применяет принципы межкультурной коммуникации и деловой английский язык в переписке и переговорах Несёт ответственность за профессиональный уровень международного взаимодействия в рамках компетенции. **Система менеджмента качества** Знает политику и цели Общества в области качества, применяет требования СМК Использует методы мониторинга процессов, ведёт учёт несоответствий и участвует в корректирующих и предупреждающих действиях Отвечает за соблюдение стандартов качества и устойчивость процессов на своём участке.	**Стратегия и развитие дистрибуции** Понимает цели и приоритеты дистрибуции контента, формирует стратегию для устойчивых коммерческих результатов Оценивает востребованность контента на рынках, оптимизирует каналы распространения и управляет коммерческими и правовыми рисками Дает экспертную оценку дистрибуционных предложений и формирует эффективный портфель партнёрств. **Экспертная и аналитическая деятельность** Разрабатывает предложения по расширению рынков дистрибуции и сопровождает сложные сделки Проводит оценку доходности и корректирует стратегию на основе анализа. Готовит аналитические материалы для управленческих решений и адаптирует международные практики для повышения эффективности и устойчивости дистрибуционной деятельности.
Должен уметь	**Операционное сопровождение дистрибуции** Системно ведёт текущую и планируемую дистрибуцию медиаконтента, контролирует учёт договоров и контрагентов Обеспечивает корректность, актуальность данных и надлежащее хранение документации в своей зоне ответственности **Документационное обеспечение** Подготавливает договоры, служебные записки, финансовые документы и эфирные справки, обновляет информацию на сайте Общества. Соблюдает информационную безопасность и отвечает за точность, своевременность и конфиденциальность оформляемых материалов	**Переговоры и договорное сопровождение** Ведёт коммерческие переговоры с контрагентами, согласует условия договоров и контролирует их исполнение. Несёт ответственность за соблюдение договорных обязательств в рамках компетенции **Контроль прав и показов** Контролирует имущественные права, периоды показов и рейтинги контента, ведёт учёт договоров и обеспечивает получение прокатных удостоверений Отвечает за корректность учёта и соблюдение условий использования материалов. **Межфункциональное взаимодействие** Эффективно координирует процессы между коммерческим, программным, правовым и финансовым блоками, взаимодействует с техническими службами и зарубежными партнёрами. Несёт ответственность за согласованность действий и своевременность выполнения процессов.	**Стратегическое и аналитическое управление** Оценивает стратегическую ценность контента, формирует предложения по развитию каталога и оптимизирует бюджет дистрибуции Минимизирует коммерческие и правовые риски, обеспечивая устойчивость деятельности **Экспертное представительство и антикризисное реагирование** Представляет интересы Общества в сложных переговорах, принимает взвешенные решения в спорных ситуациях и оперативно корректирует дистрибуционные решения. Несёт ответственность за репутационные и правовые последствия **Расширенная ответственность и замещение** Замещает менеджеров и директора при необходимости, обеспечивая непрерывность процессов и корректную передачу дел и баз данных

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Менеджер по международным вопросам Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Понимает основные положения Конституции Республики Казахстан и ключевых законов, регулирующих деятельность Общества в сфере акционерных обществ, масс-медиа и авторского права. Ознакомлен с протоколом организации международных встреч на межгосударственном уровне, Правилами трудового распорядка, Кодексом корпоративной этики и внутренних распорядительных документах. **Организационный и процессный контекст** Понимает организационную структуру Общества и основные принципы взаимодействия подразделений. Применяет базовые методы организации и планирования собственной работы. Работает в системе электронного документооборота в соответствии с установленными правилами. Ориентируется в политике и целях Общества в области качества и имеет общее представление об основах системы менеджмента качества. Принимает ответственность за соблюдение процессных требований и установленных регламентов на базовом уровне.	**Международное взаимодействие и протокол** Знает правила организации и проведения официальных международных мероприятий, порядок взаимодействия с перезидентами. Ориентируется в принципах межкультурной коммуникации и использует деловой английский язык в переговорах и официальной переписке. Понимает ответственность за корректность международного взаимодействия в рамках своей компетенции. **Договорная и проектная деятельность** Понимает порядок заключения, продления и расторжения международных договоров. Ведёт и учитывает договоры, контролирует исполнение обязательств сторон, инициирует претензионную работу при выявлении нарушений. Участвует в подготовке финансовых и отчётных документов по международным проектам. **Система менеджмента качества и риск-контекст** Знает требования системы менеджмента качества (СМК) и принцип процессного управления. Ориентируется в методах мониторинга процессов, управлении несоответствиями и проведении внутренних аудитов. Понимает принципы корректирующих и предупреждающих действий, а также роли риск-координатора для выявления и снижения рисков на своём участке.	**Стратегия международного сотрудничества** Ориентируется в международной медиасреде и отраслевых трендах, формирует и развивает стратегические направления международной деятельности Общества. Оценивает геополитические и репутационные риски, принимает управленческие решения для устойчивости проектов. Адаптирует международные практики под задачи Общества и отвечает за результативность инициатив. **Экспертная и аналитическая деятельность** Знает методы подготовки аналитических и презентационных материалов для управленческих решений. Ориентируется в международных инициативах, соглашениях и партнёрствах, понимает принципы управления договорными и репутационными рисками. Знает стандарты и методы методологического сопровождения процессов, контролирует их соблюдение и понимает подходы к оптимизации работы подразделений для повышения эффективности и устойчивости результатов.
Должен уметь	**Операционное международное сопровождение** Ведёт коммуникацию и переговоры с иностранными контрагентами, обеспечивает учёт международных договоров и материалов. Несёт ответственность за корректность и своевременность операционного сопровождения в рамках своей компетенции. **Документационное и переводческое сопровождение** Подготавливает договоры и служебные документы, выполняет устный и письменный перевод, оформляет протоколы встреч и обеспечивает хранение международной документации. Отвечает за точность, полноту и надлежащее оформление материалов.	**Организация международных мероприятий** Организует участие Общества в международных форумах и конференциях, курирует приём зарубежных партнёров и обеспечивает визовую и протокольную поддержку. Выстраивает взаимодействие с посольствами, консульствами и международными ассоциациями. **Контроль договоров и обязательств** Контролирует выполнение условий договоров, инициирует претензионные процедуры и координирует действия с юридическим и финансовым блоками. Несёт ответственность за соблюдение договорной дисциплины и сроков исполнения обязательств. **Межфункциональное взаимодействие и отчётность** Эффективно взаимодействует с подразделениями Общества, ведёт базы международных контактов и поддерживает актуальность информации на официальных ресурсах. Готовит аналитическую и статусную отчётность для руководства.	**Стратегическое и антикризисное управление** Формирует и реализует стратегические цели международного сотрудничества, принимает взвешенные решения в сложных ситуациях и управляет правовыми и репутационными рисками. Обеспечивает стабильность и непрерывность международных связей, ориентируясь на долгосрочный эффект. **Экспертное представительство** Представляет Общество на международных площадках, ведёт сложные переговоры и согласования, обеспечивает достижение договорённостей и укрепление партнёрских отношений. Несёт ответственность за репутационные и правовые последствия решений. **Расширенная ответственность и замещение** Замещает руководителей при необходимости, обеспечивая непрерывность управления и корректную передачу дел и документации. Выступает внутренним экспертом по международным вопросам, влияя на управленческие решения и результаты блока.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Редактор-координатор Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Ориентируется в Конституции Республики Казахстан, ключевых законах, актах Президента и Правительства, корпоративных регламентах и внутренней документации Общества. Соблюдает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм. Действует по установленным процедурам в чрезвычайных ситуациях. **Организация документооборота и административные процессы** Применяет базовые методы планирования работы и ведёт электронный документооборот, включая номенклатуру дел. Оформляет служебные документы по установленным стандартам, ориентируется в кадровом администрировании (отпуска, табели). Отвечает за корректность, полноту и своевременность административных процедур.	**Процессный и межфункциональный контекст** Понимает организационную структуру Общества и алгоритмы взаимодействия между подразделениями. Ориентируется в порядке взаимодействия с государственными органами в рамках своей компетенции. Применяет политику и цели Общества в области качества в текущей деятельности. Использует методы мониторинга и управления процессами СМК. **Контентный и договорной контекст (кинопоказ)** Понимает процессы закупа и дистрибуции видеоконтента, порядок учёта договоров и прав на видеоматериалы. Применяет принципы мониторинга показов и рейтингов, ведёт карты анализа цены закупаемой телепродукции. Работает в системе BroadView в соответствии с установленными регламентами. Отвечает за корректность данных, соблюдение договорных условий и актуальность информации по кинопоказу.	**Международное взаимодействие и протокол** Понимает порядок взаимодействия с нерезидентами через МКИ и МИД Республики Казахстан и обеспечивает его неукоснительное соблюдение. Профессионально организует международные мероприятия и приём официальных делегаций. Эффективно применяет навыки межкультурной коммуникации. **Экспертная и аналитическая деятельность** Подготавливает аналитические и отчётные материалы для руководства, ориентированные на ключевые показатели и стратегические выводы. Осуществляет экспертную оценку административных и договорных процессов, выявляя зоны риска и повышения эффективности. Ориентируется в методах и порядке проведения внутренних аудитов, участвует в реализации корректирующих и предупреждающих действий.
Должен уметь	**Административное и документационное сопровождение** Организует и контролирует документооборот Отдела, готовит служебные и административные документы, ведёт базы данных и графики отпусков. Несёт ответственность за корректность и полноту оформляемой документации. **Операционная поддержка деятельности Отдела** Готовит информацию и документы по запросу руководства, обеспечивает своевременную передачу материалов между подразделениями и соблюдение регламентов. Отвечает за точность, актуальность и своевременность выполнения операционных задач.	**Контентно-договорное сопровождение (кинопоказ)** Ведёт учёт договоров в системе BroadView, формирует эфирные справки и отчёты по кинопоказу, обеспечивает корректность базы данных и прокатных удостоверений. Несёт ответственность за точность и полноту отчётной информации. **Межфункциональное и внешнее взаимодействие** Координирует работу с программингом, бухгалтерией, правовым департаментом и другими подразделениями, поддерживает актуальность баз данных и информации на сайте Общества. Отвечает за согласованность действий и своевременность передачи данных. **Контроль исполнения и аналитика** Контролирует сроки исполнения договоров, ведёт мониторинг показов, рейтингов и периодов размещения контента, формирует аналитические отчёты для руководства. Несёт ответственность за достоверность аналитики и своевременное информирование руководства.	**Экспертное сопровождение международных и контентных процессов** Обеспечивает результативное взаимодействие с МКИ, МИД и партнёрами, участвует в разработке и согласовании сложных договоров, оценивает имущественные права на контент. Несёт ответственность за стратегические, коммерческие и репутационные результаты деятельности Отдела. **Стратегическая координация и улучшение процессов** Инициирует улучшение административных и контентных процедур, совершенствует процессы системы менеджмента качества и обеспечивает преемственность дел. Замещает сотрудников при необходимости, поддерживая непрерывность процессов и достижение результатов.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Главный специалист Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Ориентируется в Конституции Республики Казахстан, ключевых законах и корпоративных документах Общества. Знает правила протокола международных встреч, трудового распорядка и корпоративной этики. **Организационный и процессный контекст** Понимает структуру Общества и принципы взаимодействия подразделений. Применяет базовые методы планирования работы, работает с электронным документооборотом и соблюдает процессные требования. Имеет общее представление о системе менеджмента качества и отвечает за выполнение установленных регламентов.	**Международное взаимодействие и протокол** Знает протокольные требования к международным мероприятиям и порядок взаимодействия с нерезидентами. Применяет принципы межкультурной коммуникации и деловой английский язык в переговорах и официальной переписке. Отвечает за корректность международного взаимодействия в зоне ответственности. **Договорная и проектная деятельность** Ориентируется в процедурах заключения, изменения и прекращения международных договоров. Ведёт договорный учёт, контролирует исполнение обязательств и инициирует претензионную работу при нарушениях. Участвует в подготовке финансовой и отчётной документации по международным проектам. **Система менеджмента качества и риск-контекст** Знает требования СМК и процессный подход. Применяет методы мониторинга процессов, участвует в управлении несоответствиями и внутренних аудитах. Реализует корректирующие и предупреждающие действия, выполняет функции риск-координатора на своём участке.	**Стратегия международного сотрудничества** Понимает международную медиасреду и отраслевые тренды, формирует и развивает стратегию международного взаимодействия Общества. Оценивает геополитические и репутационные риски, обеспечивает устойчивость проектов и отвечает за их эффективность. Адаптирует международные практики под задачи Общества. **Экспертная и аналитическая деятельность** Готовит аналитические материалы для управленческих решений. Проводит экспертизу международных инициатив и партнёрств, управляет договорными и репутационными рисками. Обеспечивает методологическое сопровождение и оптимизацию процессов Отдела.
Должен уметь	**Операционное международное сопровождение** Ведёт коммуникацию и переговоры с иностранными контрагентами, обеспечивает учёт международных договоров и связанных материалов. Несёт ответственность за корректность и своевременность операционного сопровождения. **Документационное и переводческое сопровождение** Подготавливает проекты договоров и служебных документов, выполняет устный и письменный перевод, оформляет протоколы встреч и обеспечивает хранение международной документации. Отвечает за точность, полноту и соблюдение регламентов.	**Организация международных мероприятий** Организует участие Общества в международных форумах и конференциях, курирует приём зарубежных партнёров и обеспечивает визовую и протокольную поддержку. Выстраивает взаимодействие с посольствами, консульствами и международными ассоциациями. **Контроль договоров и обязательств** Контролирует выполнение условий договоров, инициирует претензионные процедуры и координирует действия с юридическим и финансовым блоками. Несёт ответственность за соблюдение сроков и договорной дисциплины. **Межфункциональное взаимодействие и отчётность** Эффективно взаимодействует с подразделениями Общества, ведёт базы международных контактов и поддерживает актуальность информации на официальных ресурсах. Готовит аналитическую и статусную отчётность для руководства.	**Стратегическое и антикризисное управление** Формирует и реализует стратегические цели международного сотрудничества, принимает взвешенные решения в сложных ситуациях и управляет правовыми и репутационными рисками. Обеспечивает стабильность международных связей и долгосрочный эффект деятельности. **Экспертное представительство** Представляет Общество на международных площадках, ведёт сложные переговоры и согласования, обеспечивает достижение договорённостей и защиту интересов Общества. Несёт ответственность за репутационные и правовые последствия. **Расширенная ответственность и замещение** Замещает менеджеров и руководителей при необходимости, обеспечивает непрерывность управления, корректную передачу дел и документации. Выступает внутренним экспертом по международным вопросам, влияя на управленческие решения и результаты блока.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Режиссер Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** Знает основы законодательства Республики Казахстан в сфере медиа, авторского права, культуры и защиты детей, а также корпоративные регламенты Общества. Соблюдает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда и действует по установленным процедурам в нештатных ситуациях. **Технические и контентные основы** Понимает базовые принципы монтажа и требования к качеству видеоконтента. Ориентируется в структуре и художественно-тематической оценке материалов, обеспечивает соответствие редакционной политике и отвечает за корректность первичной экспертизы.	**Производственный и монтажный процесс** Ориентируется в полном цикле обработки видеоматериала от приёма до выхода в эфир. Выявляет технические и художественные дефекты, оценивает соответствие редакционным и техническим стандартам. Выполняет и контролирует монтаж с сохранением художественной целостности, работает с тайм-кодами и электронными журналами. Координирует взаимодействие со студиями дубляжа и монтажёрами, отвечая за качество финального материала в зоне ответственности. **Цифровые инструменты и системы** Знает назначение и возможности ключевых цифровых платформ (Web Dalet, Cinegy, IBM Aspera, Signiant App). Использует Adobe Premiere Pro, After Effects и аналогичные решения для монтажа и доработки контента. Применяет MediaInfo, VLC media player, TotalCode Studio, Aegisub для контроля параметров и субтитров. Соблюдает требования к оцифровке, конвертации и подготовке видеоматериалов к эфиру и дистрибуции.	**Художественно-режиссёрская экспертиза** Понимает принципы идейно-художественного качества видеоконтента и применяет их при профессиональной оценке с учетом требований дистрибуции. Несёт ответственность за обоснованность и практическую применимость экспертных заключений. **Экспертная и методическая деятельность** Ориентируется в отечественных и международных практиках видеопроизводства и использует их для повышения результативности контента. Обеспечивает управление техническими и репутационными рисками на всех этапах производственного цикла. Проводит оценку материалов Общества и партнёров на соответствие установленным стандартам и инициирует оптимизацию процессов для достижения устойчивых, измеримых результатов.
Должен уметь	**Просмотр и первичная экспертиза видеоматериала** Отсматривает видеоконтент на соответствие тематике и редакционной политике, проверяет изображение, звук, титры и шапку, фиксирует ошибки и оформляет замечания в электронном журнале. Несёт ответственность за корректность первичной экспертизы. **Операционное взаимодействие** Обеспечивает прием, передачу и сдачу видеоматериала между подразделениями, взаимодействует с инженером Департамента и работает в системе электронного документооборота. Отвечает за соблюдение сроков, корректность передачи и выполнение процедур.	**Монтаж и техническая доработка** Выполняет монтаж и техническую доработку видеоматериалов, устраняет недостатки, контролирует соответствие требованиям эфира и дистрибуции. Несёт ответственность за качество финального продукта. **Контроль качества и сроков** Обеспечивает соответствие готового видеоматериала критериям качества и срокам сдачи, оперативно устраняет выявленные дефекты и адаптируется к изменениям сетки вещания. **Межфункциональное взаимодействие** Координирует работу с менеджерами, монтажёрами и студиями дубляжа, участвует в переговорах по устранению замечаний и информирует руководство о готовности контента. Отвечает за прозрачность взаимодействия и актуальность информации.	**Стратегическое и режиссёрское управление** Планирует и распределяет видеоматериал в эфирной сетке, формирует предложения по дистрибуции и принимает решения в нестандартных ситуациях, обеспечивая достижение показателей и сохранение качества. **Экспертное сопровождение и развитие** Мониторит международные технические тенденции, внедряет лучшие практики монтажа и контроля качества, обеспечивая стабильность и предсказуемость результата. **Расширенная ответственность и замещение** Замещает инженеров, режиссёров и редакторов высшей категории при необходимости, контролирует весь производственный цикл видеоматериала, обеспечивает соблюдение сроков и стандартов, корректную передачу дел и документации.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Редактор субтитрования Отдела международного сотрудничества, дистрибуции и закупа

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 знания** ориентируется в Конституции РК, профильном законодательстве (акционерные общества, масс-медиа, авторское право, культура, защита детей), актах Президента и Правительства, внутренних документах Общества, Правилах трудового распорядка и Кодексе корпоративной этики. Соблюдает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм. **Языковые и редакторские основы** Понимает нормы и правила русского литературного языка. Применяет основы копирайтинга и редакторской правки при работе с текстами. Ориентируется в базовых принципах построения и структуре субтитров, соблюдает требования к их оформлению. Обеспечивает базовую синхронизацию текста с видео и аудиорядом.	**Редактирование и контроль субтитров** Знает требования к качеству и экранной читаемости субтитров. Применяет методы лингвистической и фактологической проверки, адаптирует текст под восприятие с экрана. Выявляет и устраняет рассинхронизацию, корректно использует правила разбивки и форматирования. **Производственный и процессный контекст** Понимает процессы кинопоказа и эфирной подготовки контента. Соблюдает регламенты взаимодействия с подрядчиками и обращения с видеоматериалами. Работает с замечаниями по тайм-кодам, следует политике качества и требованиям СМК в зоне ответственности. **Цифровые инструменты** Знает функционал систем Web Dalet, Aegisub и аналогов. Работает с основными форматами субтитров, соблюдает технические и документарные требования при цифровой обработке материалов.	**Контентная и дистрибуционная экспертиза** Знает ассортимент и ключевые характеристики видеоконтента, обеспечивает его соответствие требованиям эфира и дистрибуции. Оценивает востребованность материала, учитывает международные тенденции субтитрирования и минимизирует правовые и репутационные риски. **Методология и развитие процессов** Обладает знаниями по стандартизации и оптимизации процессов субтитрирования: понимает методы разработки и внедрения стандартов качества субтитров, принципы оптимизации редакторских процессов, порядок управления несоответствующим контентом и использования внутренних аудитов для повышения эффективности и устойчивости работы Отдела.
Должен уметь	**Редакторская обработка субтитров** Редактирует переведённые тексты, устраняет грамматические, стилистические и пунктуационные ошибки, проверяет терминологию и стиль, обеспечивая соответствие субтитров стандартам Общества. **Операционное сопровождение** Контролирует синхронизацию субтитров со звуком и изображением, проверяет финальный материал и обеспечивает своевременную сдачу, ведёт документацию и отчётность, отвечая за полноту и корректность процессов.	**Контроль качества и взаимодействие** Выявляет недостатки субтитров с тайм-кодами, направляет материалы на доработку, организует взаимодействие со студиями дубляжа и аутсорсерами, контролируя устранение замечаний. **Монтаж и техническая доработка** Корректирует субтитры и видеоматериал совместно с монтажёром или самостоятельно, обеспечивает техническое качество и готовность контента к дистрибуции. **Процессное сопровождение** Контролирует поступление, сдачу и учёт видеоматериалов, взаимодействует с Видеотекой, ведёт отчётность и соблюдает требования информационной безопасности.	**Стратегическое планирование и экспертиза** Планирует подготовку и размещение субтитров, оценивает контент с точки зрения дистрибуции и эфира, принимает решения в нестандартных и кризисных ситуациях, обеспечивая качество и соблюдение сроков. **Инновации и развитие** Мониторит международные тенденции субтитрования, внедряет новые методы работы, совершенствует систему менеджмента качества, выступает экспертным редактором и несёт ответственность за итоговое качество текста. **Расширенная ответственность и замещение** Замещает других редакторов при необходимости, обеспечивает непрерывность процессов, корректную передачу дел и документации, отвечает за качество и своевременность подготовки субтитров.