Директор ДРК

Модель компетенции директора Департамента региональной корсети

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 корпоративная основа деятельности:** Конституцию Республики Казахстан, законодательство в сфере СМИ, корпоративные акты и решения органов Общества. Требования корпоративной этики, трудового распорядка, информационной безопасности и охраны труда. Порядок применения норм и правил внутреннего регулирования в деятельности Департамента. **Организация регионального новостного производства:** Основы функционирования региональной корреспондентской сети, принципы взаимодействия корреспондентских пунктов и редакций телеканалов. Технологические требования к подготовке, монтажу и выдаче новостных материалов. Установленные требования к качеству и срокам предоставления контента. **Управление подразделением и процессами:** Принципы и методы управления персоналом распределённой сети. Порядок планирования, координации и документального оформления деятельности Подразделения. Требования системы менеджмента качества при организации и контроле процессов.	**Планирование, бюджетирование и отчётность:** Методы годового планирования и бюджетирования. Порядок целевого использования средств и достижения показателей государственных заданий. Требования к документообороту, электронному согласованию и управленческой отчётности, включая процедуры государственных закупок в пределах компетенции. **Стратегическое управление развитием региональной сети:** Стратегию развития Общества в части регионального присутствия и информационного покрытия. Механизмы достижения KPI, управления рисками и обеспечения устойчивости регионального новостного производства. Принципы межфункционального взаимодействия с руководством телеканалов и редакционными подразделениями. **Контроль качества и соблюдение стандартов:** Требования к достоверности, балансу и корректности новостного контента. Юридические, репутационные и технологические риски регионального вещания. Порядок выявления и устранения несоответствий и нарушений редакционных стандартов.	**Стратегическое руководство и реализация политики Общества:** Стратегические документы Общества и приоритеты развития региональной корсети. Подходы к обеспечению устойчивости и масштабируемости регионального новостного производства. Роль Департамента в достижении общекорпоративных целей. **Управление рисками и репутационной устойчивостью:** Систему управления рисками регионального вещания. Алгоритмы действий при чрезвычайных ситуациях, кризисах и репутационных угрозах. Принципы ответственности руководителя за общественное и информационное влияние контента. **Развитие системы и управленческой зрелости Подразделения:** Подходы к развитию управленческих процессов, кадрового потенциала и преемственности. Методы оценки эффективности деятельности Подразделения. Инструменты повышения управляемости и прозрачности процессов региональной сети.
Должен уметь	**Оперативное управление деятельностью Подразделения:** Обеспечивает ведение стабильной и бесперебойной работы Департамента региональной корсети. Координирует работу корреспондентских пунктов. Контролирует соблюдение регламентов, трудовой и исполнительской дисциплины. Действует в соответствии с решениями руководства Общества. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и корпоративной этики. Гарантирует корректное ведение документооборота и своевременное предоставление отчётности. **Управление персоналом и результатами:** Координирует работу сотрудников Подразделения. Распределяет нагрузку и контролирует выполнение задач. Обеспечивает развитие профессиональных компетенций персонала. Гарантирует своевременное и качественное исполнение планов работ и установленных показателей.	**Планирование и ресурсное обеспечение деятельности:** Обеспечивает планирование деятельности и бюджета Подразделения. Реализует требования по целевому использованию средств. Участвует в анализе выполнения государственных заданий и медиапланов. Применяет нормы электронного документооборота и закупочных процедур в пределах полномочий. **Оперативный контроль качества и процессов:** Контролирует соответствие регионального контента установленным стандартам. Выявляет отклонения и несоответствия в работе сети. Принимает управленческие меры по устранению нарушений. Обеспечивает устойчивость и предсказуемость производственных процессов. **Межфункциональное взаимодействие и координация:** Координирует взаимодействие с директорами телеканалов и руководителями редакций. Обеспечивает согласованность действий между подразделениями. Участвует в решении комплексных производственных и управленческих задач.	**Стратегическое и управленческое лидерство:** Обеспечивает реализацию стратегических документов Общества по курируемым направлениям. Принимает управленческие решения в условиях неопределённости и повышенной ответственности. Формирует долгосрочные управленческие ориентиры развития региональной корсети. **Управление рисками, качеством и устойчивостью:** Гарантирует достоверность и качество регионального новостного контента. Управляет рисками, связанными с деятельностью Подразделения. Обеспечивает соответствие требованиям системы менеджмента качества. Участвует в анализе эффективности и развитии процессов. **Развитие системы и управляемости региональной сети:** Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Формирует предложения по совершенствованию процессов и структуры Подразделения. Обеспечивает управленческую устойчивость и развитие региональной корсети.

Абдухожаев Толгатбек Малибекович

Гл ред регионов. V

Модель компетенции главного редактора регионов Департамента региональной корсети

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 редакционной деятельности:** Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ, корпоративные акты Общества и решения органов управления. Требования корпоративной этики, трудового распорядка, информационной безопасности и охраны труда. Порядок применения норм и правил внутреннего регулирования при организации редакционной работы региональной корсети. **Основы регионального новостного производства:** Принципы формирования новостной повестки регионов. Требования к подготовке, монтажу и выдаче новостных материалов. Технологические правила эфирного производства и стандарты качества информационного контента. Установленные требования к срокам и форматам предоставления материалов. **Редакционное управление и координация корреспондентской сети:** Методы организации и планирования работы распределённой редакции. Порядок взаимодействия с программными службами телеканалов и редакционными руководителями. Требования системы менеджмента качества при контроле процессов подготовки и выпуска новостей.	**Контроль качества и редакционная политика:** Редакционные стандарты достоверности, баланса и корректности информации. Порядок проверки фактов, согласования тем и управления инициативными материалами. Правила предотвращения технологического брака и устранения редакционных несоответствий. **Планирование и межредакционное взаимодействие:** Порядок формирования заданий от программных служб телеканалов. Принципы согласования тематических планов и инициативных материалов. Требования к выполнению медиапланов и планов работ Подразделения. **Управление редакционными процессами и координацией:** Принципы координации работы собственных корреспондентов и редакций регионов. Порядок распределения редакционных задач. Требования к соблюдению регламентов редакционного производства и процессного взаимодействия.	**Стратегическое управление региональным контентом:** Стратегию развития Общества в части регионального информационного покрытия. Механизмы достижения KPI и обеспечения устойчивого качества регионального новостного контента. Принципы межфункционального взаимодействия с директором департамента региональной корсети, шеф-редакторами и главными редакторами телеканалов. **Риски, ответственность и репутация:** Юридические, репутационные и технологические риски регионального вещания. Порядок действий при выявлении недостоверной информации, сбоев и чрезвычайных ситуаций. Принципы редакционной ответственности за новостной продукт и защиту интересов Общества. **Система качества и развитие редакционной деятельности:** Подходы системы менеджмента качества в редакционной деятельности. Методы анализа эффективности редакционных процессов. Инструменты управления рисками и совершенствования региональной редакционной корсети.
Должен уметь	**Оперативная редакционная координация:** Обеспечивает ведение ежедневной редакционной работы региональной корсети. Координирует работу собственных корреспондентов. Контролирует своевременность и корректность предоставления материалов. Действует в соответствии с установленными регламентами и решениями руководства департамента. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и корпоративной этики. Гарантирует корректное ведение редакционного документооборота и отчётности. **Управление качеством новостного контента:** Гарантирует достоверность, корректность и соответствие материалов редакционным стандартам. Контролирует соблюдение технологических правил при подготовке, монтаже и выдаче выпусков новостей. Инициирует редакционные правки и решения о снятии материалов с эфира в установленном порядке.	**Планирование и взаимодействие с программными службами:** Координирует формирование редакционных заданий от программных служб телеканалов. Участвует в анализе выполнения медиапланов и планов работ Подразделения. Обеспечивает согласование тем и инициативных материалов в межредакционном контуре. **Редакционный контроль и устранение несоответствий:** Выявляет редакционные и технологические несоответствия. Обеспечивает принятие корректирующих мер. Контролирует устранение нарушений стандартов и предотвращение повторных ошибок. **Координация корреспондентской сети и редакций регионов:** Обеспечивает согласованность работы корреспондентской сети. Распределяет редакционные задачи. Контролирует соблюдение сроков и требований к формату регионального контента.	**Редакционная экспертиза и стратегические решения:** Обеспечивает реализацию редакционной политики Общества в региональном сегменте. Принимает решения в условиях повышенной ответственности. Управляет редакционными и репутационными рисками. Гарантирует устойчивое качество регионального новостного продукта. **Управление системой качества и рисками:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Реализует требования по управлению рисками и устойчивости редакционной деятельности. **Развитие редакционной системы и процессов:** Участвует в анализе эффективности редакционных процессов. Готовит данные и предложения для руководства. Обеспечивает развитие и совершенствование региональной редакционной корсети.

Алит

Ред регионов

Модель компетенции редактора регионов Департамента региональной корсети

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 корпоративная основа редакционной деятельности:** Законодательство в сфере СМИ, корпоративные акты Общества и внутренние регламенты Подразделения. Требования информационной безопасности, охраны труда, трудового распорядка и корпоративной этики. Установленные нормы и правила редакционной работы. **Основы регионального новостного производства:** Принципы подготовки и выпуска региональных новостных материалов. Требования к структуре текста, монтажу, титрам и субтитрам. Технологические этапы производства новостей и требования к хронометражу. Стандарты качества и сроки выдачи материалов. **Редакционный контроль и качество контента:** Методы проверки достоверности информации. Принципы редакционного редактирования и согласования материалов. Требования к полноте раскрытия темы, актуальности и корректности подачи. Редакционные стандарты качества текста, звука, изображения и монтажа.	**Процессный и организационный контекст редакционной работы:** Порядок взаимодействия с корреспондентами, монтажными и программными службами. Требования системы менеджмента качества. Порядок фиксации несоответствий и подготовки данных для анализа. Правила электронного документооборота и внутренней отчётности. **Редакционная ответственность и управление рисками:** Редакционные, технологические и репутационные риски регионального вещания. Порядок действий при выявлении недостоверной информации, технологического брака и чрезвычайных ситуаций. Принципы ответственности за эфирный продукт и интересы Общества. **Координация редакционного взаимодействия:** Принципы взаимодействия в распределённой корреспондентской сети. Порядок согласования материалов и редакционных правок. Требования к соблюдению регламентов и сроков в межредакционном контуре.	**Редакционная экспертиза и решения повышенной ответственности:** Порядок принятия редакционных решений в рамках предоставленных полномочий. Критерии допустимости снятия материалов с эфира. Подходы к защите интересов Общества при работе с чувствительным контентом. **Устойчивость редакционных процессов:** Механизмы обеспечения стабильности редакционного производства в условиях высокой нагрузки. Принципы взаимозаменяемости и перераспределения функций. Требования по идентификации и прослеживаемости выполняемых работ. **Система качества и развитие редакционной деятельности:** Принципы системы менеджмента качества в редакционной деятельности. Методы анализа эффективности редакционных процессов. Инструменты улучшения и устойчивого развития регионального новостного производства.
Должен уметь	**Оперативная редакционная работа:** Обеспечивает приём и предварительный редакционный контроль материалов региональных корреспондентов. Соблюдает требования к грамотности, структуре и формату новостных материалов. Исполняет редакционные задания в соответствии с регламентами Подразделения. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и трудовой дисциплины. Гарантирует корректное оформление и передачу материалов в установленном порядке. **Контроль качества и достоверности:** Гарантирует достоверность, актуальность и полноту новостных материалов. Координирует редакционные правки. Контролирует соответствие текста, изображения и звука редакционным стандартам. Своевременно информирует руководство о выявленных несоответствиях.	**Редакционно-производственное взаимодействие:** Координирует работу с корреспондентами и производственными службами при подготовке материалов. Участвует в анализе хода и результатов редакционной работы. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Оперативное управление редакционными рисками:** Выявляет редакционные и технологические риски. Обеспечивает принятие корректирующих мер. Предотвращает выход в эфир недостоверного или некорректного контента. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности редакционных процессов.	**Редакционные решения повышенной ответственности:** Принимает редакционные решения в рамках предоставленных полномочий, включая рекомендации по снятию материалов с эфира. Управляет редакционными рисками. Обеспечивает защиту интересов Общества и соответствие итогового продукта установленным стандартам. **Качество, устойчивость и развитие процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость работ. Участвует в подготовке данных для анализа эффективности процессов. Реализует требования по улучшению редакционной деятельности. **Поддержание устойчивости регионального новостного производства:** Обеспечивает стабильность редакционного производства в условиях повышенной нагрузки. Участвует в перераспределении функций. Поддерживает непрерывность и управляемость редакционных процессов.

Коор II категорий

Модель компетенции координатора II категории Департамента региональной корсети

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:** Законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность Общества и сферу СМИ. Корпоративные акты и решения органов управления. Требования трудового распорядка, корпоративной этики, антикоррупционных стандартов, информационной безопасности и охраны труда. Установленные нормы и правила административно-координационной деятельности. **Основы делопроизводства и служебных коммуникаций:** Правила оформления и сопровождения служебной документации. Порядок документооборота между Подразделением, структурными подразделениями Общества и внешними организациями по поручению руководства. Требования к корректности, полноте и срокам подготовки документов. **Процессный и организационный контекст деятельности:** Методы организации и планирования работы Подразделения. Требования системы менеджмента качества. Порядок проведения внутренних аудитов и применения корректирующих и предупреждающих действий. Правила работы в системе электронного документооборота Общества.	**Финансово-административное сопровождение деятельности Подразделения:** Порядок оформления и сопровождения договоров возмездного оказания услуг, командировочных расходов и начислений внештатным сотрудникам. Требования к контролю бюджетных расходов в части командирования и договорных обязательств. Регламенты взаимодействия с финансовыми, экономическими и правовыми подразделениями Общества. **Ответственность за устойчивость административных процессов:** Риски нарушения сроков документооборота, договорного и финансового сопровождения деятельности ДРК. Порядок действий при выявлении несоответствий и отклонений от регламентов. Принципы обеспечения непрерывности и устойчивости административной деятельности Подразделения. **Межфункциональное взаимодействие и сопровождение решений:** Порядок согласования проектов документов и писем с руководителями подразделений Общества. Требования к сопровождению управленческих решений директора ДРК. Принципы процессного взаимодействия в межфункциональном контуре.	**Интеграция координационной функции в систему управления качеством:** Роль координационной функции в обеспечении выполнения планов работ, KPI и стратегических целей Общества. Требования политики и целей Общества в области качества. Принципы идентификации и прослеживаемости выполняемых работ. **Административная экспертиза и управление рисками:** Подходы к обеспечению устойчивости координационных и документооборотных процессов в условиях повышенной нагрузки и сжатых сроков. Критерии оценки административных рисков. Принципы своевременного информирования руководства о критических отклонениях. **Качество и развитие административно-координационных процессов:** Методы анализа эффективности административных процессов. Инструменты совершенствования административно-координационной деятельности ДРК. Подходы к повышению устойчивости и управляемости процессов Подразделения.
Должен уметь	**Оперативная координация и документооборот:** Обеспечивает ведение документооборота Подразделения и взаимодействие с внутренними структурными подразделениями Общества. Осуществляет и контролирует оформление служебных записок, договоров и сопутствующей документации по сотрудникам и аренде региональных корпунктов. Исполняет поручения директора ДРК в установленные сроки и в рамках утверждённых регламентов. **Нормативное и дисциплинарное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, трудовой и исполнительской дисциплины. Гарантирует корректность и сохранность служебной документации. **Контроль исполнения и финансовой дисциплины:** Осуществляет деятельность в рамках утверждённых бюджетных лимитов Подразделения. Обеспечивает контроль расходов на командирование, оплат по договорам возмездного оказания услуг и своевременное предоставление актов оказанных услуг. Участвует в анализе исполнения финансово-административных обязательств Подразделения.	**Межфункциональное взаимодействие и сопровождение решений:** Координирует согласование проектов документов и писем с руководителями подразделений Общества. Обеспечивает сопровождение управленческих решений директора ДРК. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Оперативное управление административными рисками:** Выявляет риски в документообороте и финансово-административном сопровождении. Принимает корректирующие меры. Предотвращает срывы сроков и отклонения от установленных регламентов. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия и отклонения. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности административных процессов.	**Административная экспертиза и управление рисками:** Обеспечивает устойчивость координационных и документооборотных процессов в условиях повышенной нагрузки. Управляет административными рисками. Своевременно информирует руководство о критических отклонениях. Гарантирует соответствие деятельности Подразделения установленным требованиям и интересам Общества. **Качество и устойчивость административных процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает ведение записей по качеству, идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в анализе состояния СМК и реализации корректирующих мероприятий. **Развитие административно-координационной деятельности:** Участвует в подготовке предложений по совершенствованию административно-координационных процессов ДРК. Реализует требования по повышению устойчивости и управляемости координационной деятельности Подразделения.

Аблит

Ред - переводчик

Модель компетенции редактора-переводчика Департамента региональной корсети

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:** Законодательство в сфере СМИ, языковой политики и авторского права. Корпоративные акты и решения органов Общества. Требования корпоративной этики, трудового распорядка, информационной безопасности и охраны труда. Установленные нормы и правила редакционной и переводческой деятельности. **Языковая и редакционная база перевода:** Государственный и рабочие языки в объёме, необходимом для профессионального литературного перевода. Нормы письменной и устной речи. Требования к стилистике новостных текстов и эфирной подаче. Принципы точности, корректности и нейтральности перевода. **Редакционно-переводческая технология новостного производства:** Процесс подготовки новостных материалов от текста до эфира. Требования к адаптации перевода под формат новостного сюжета, титров, подводок и закадрового текста. Технологические этапы монтажа и контроль качества переведённого материала.	**Процессный и организационный контекст переводческой деятельности:** Порядок взаимодействия с редакторами, корреспондентами, ведущими и монтажными службами. Требования системы менеджмента качества. Правила электронного документооборота и порядок фиксации несоответствий. Регламенты планирования и отчётности. **Ответственность за достоверность и смысловую точность информации:** Редакционные, репутационные и смысловые риски перевода новостного контента. Порядок действий при выявлении искажений, терминологических ошибок и некорректной интерпретации информации. Принципы ответственности за точность эфирного продукта. **Профессиональная языковая экспертиза:** Специализированную лексику общественно-политической, социальной, экономической и технической тематики. Особенности межкультурной коммуникации в информационном вещании. Требования единообразия терминологии и стандартов произношения в эфире.	**Профессиональная экспертиза и решения повышенной ответственности:** Подходы к переводу материалов повышенной сложности и чувствительности. Критерии допустимости редакционных и переводческих решений. Принципы защиты интересов Общества при работе с общественно значимым контентом. **Устойчивость и качество переводческих процессов:** Механизмы обеспечения стабильности переводческой деятельности в условиях высокой нагрузки. Требования по идентификации и прослеживаемости выполняемых работ. Подходы к управлению качеством переводческого продукта. **Развитие переводческой и редакционной деятельности:** Методы анализа эффективности переводческих процессов. Инструменты совершенствования редакционно-переводческой деятельности Подразделения. Подходы к повышению устойчивости и качества регионального новостного производства.
Должен уметь	**Оперативное выполнение переводческой функции:** Обеспечивает грамотный письменный и устный перевод информационных материалов. Соблюдает требования к качеству, срокам и формату подготовки текстов для эфира. Исполняет переводческие задания в рамках утверждённых графиков и редакционных регламентов. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, трудовой дисциплины и корпоративной этики. Гарантирует корректное оформление и передачу переведённых материалов. **Редакционно-переводческий контроль качества:** Гарантирует достоверность, смысловую точность и стилистическую корректность переводимых текстов. Координирует правки с редакторами и ведущими. Обеспечивает единообразие терминологии и корректность имен собственных и названий.	**Взаимодействие в производственном контуре:** Координирует работу с редакциями телеканалов по запросам на перевод. Участвует в анализе качества переводческого продукта и сроков исполнения. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Управление рисками смысловых и репутационных искажений:** Выявляет риски смысловых и терминологических искажений. Принимает корректирующие меры. Предотвращает выход в эфир некорректно переведённого контента. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности переводческих процессов.	**Профессиональная экспертиза материалов повышенной сложности:** Обеспечивает перевод материалов повышенной сложности и ответственности. Управляет смысловыми и репутационными рисками. Гарантирует соответствие переведённого контента редакционным стандартам и интересам Общества. **Качество и устойчивость переводческих процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость работ. Участвует в анализе эффективности процессов. Реализует требования по улучшению переводческой деятельности. **Поддержание устойчивости регионального новостного производства:** Обеспечивает стабильность переводческого обеспечения регионального контента. Участвует в перераспределении функций. Поддерживает непрерывность и управляемость редакционно-переводческих процессов.

Ранг ДРК

Модель компетенции режиссера Департамента региональной корсети

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 производственной деятельности:** Законодательство в сфере СМИ и авторского права, корпоративные акты Общества и внутренние регламенты Подразделения. Требования трудового распорядка, корпоративной этики, информационной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности. Установленные нормы и правила производственного процесса. **Основы телевизионного производства и технических стандартов:** Базовые принципы телевизионной режиссуры и этапы подготовки телепродукции. Требования к качеству видеоряда и звука. Правила работы с исходным материалом и монтажа. Технические нормативы и сроки производства. **Производственный и технологический процесс:** Технологический цикл подготовки телевизионной продукции, включая студийные, выездные и постановочные съёмки. Методы отбора, оценки и подготовки видеоматериала к эфиру. Требования качества и технологической дисциплины.	**Процессный и организационный контекст производственной деятельности:** Порядок взаимодействия с редакционными, режиссёрскими и техническими подразделениями телеканалов. Требования системы менеджмента качества. Порядок фиксации несоответствий и применения корректирующих действий. Правила электронного документооборота и внутренней отчётности. **Режиссёрская ответственность и качество эфирного продукта:** Художественные, технологические и репутационные риски телевизионного производства. Порядок действий при выявлении дефектов изображения и звука, нарушений сроков и технологических сбоев. Принципы ответственности за техническое и художественное качество эфирного продукта. **Контроль технических параметров и качества:** Критерии оценки качества видеоряда и звука. Требования к устранению технических дефектов. Принципы взаимодействия с монтажными и техническими службами при обеспечении стандартов качества.	**Режиссёрские решения повышенной ответственности:** Подходы к принятию решений при выполнении сложных и ответственных производственных задач. Критерии допустимости режиссёрских решений в условиях ограниченных сроков и ресурсов. Принципы управления технологическими рисками. **Устойчивость и развитие производственных процессов:** Механизмы обеспечения устойчивости и непрерывности производственного процесса. Подходы к повышению надёжности и управляемости производственного цикла. Требования к идентификации и прослеживаемости работ. **Развитие производственных и режиссёрских подходов:** Передовые методы и приёмы телевизионного производства. Подходы к внедрению новых технологий и форматов. Инструменты повышения качества и эффективности производственной деятельности Подразделения.
Должен уметь	**Оперативное участие в производственном процессе:** Обеспечивает участие в подготовке и выпуске телевизионной продукции в пределах компетенции. Исполняет режиссёрские задания в соответствии с производственными планами и регламентами. Соблюдает требования к срокам и техническому качеству материалов. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и трудовой дисциплины. Гарантирует корректное использование оборудования и сохранность имущества. **Контроль качества изображения и звука:** Гарантирует соответствие видеоряда и звука установленным техническим стандартам. Осуществляет отбор и подготовку исходного материала. Выявляет дефекты и обеспечивает их устранение в установленном порядке.	**Производственное взаимодействие и координация:** Координирует работу с редакциями и режиссёрскими подразделениями телеканалов в рамках производственного цикла. Участвует в анализе хода и результатов работ. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Оперативное управление технологическими рисками:** Выявляет технологические риски и сбои. Принимает корректирующие меры. Предотвращает снижение качества и нарушения сроков производства. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности производственных процессов.	**Режиссёрские решения в сложных производственных условиях:** Принимает решения в рамках компетенции при выполнении задач повышенной сложности. Управляет технологическими рисками. Обеспечивает устойчивость и предсказуемость производственного процесса. **Качество и устойчивость производственных процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в анализе эффективности процессов. Реализует требования по улучшению производственной деятельности. **Развитие режиссёрской и производственной деятельности:** Участвует в совершенствовании производственных и режиссёрских подходов. Вносит предложения по повышению качества и эффективности телевизионного производства. Поддерживает развитие профессиональных практик Подразделения.

Модель компетенции режиссера монтажа Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и производственная дисциплина** Знает требования законодательства в сфере СМИ, языковой и авторско-правовой политики, ориентируется в корпоративных актах и внутренних регламентах Подразделения. Применяет нормы трудового распорядка, корпоративной этики, информационной, пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивая соблюдение установленных правил производственного процесса. **Базовые принципы телевизионного монтажа** Понимает основы монтажа информационных видеоматериалов и требования к техническому качеству изображения и звука. Применяет стандарты оформления новостного видеоряда, корректно работает с исходными видео- и аудиоматериалами, соблюдая форматы и сроки подготовки к эфиру. **Технология монтажного цикла регионального контента** Ориентируется в полном цикле монтажной обработки материалов региональных корреспондентских пунктов. Применяет технологические стандарты телеканала, обеспечивая художественное и техническое качество смонтированных материалов, включая stand-up, синхроны и закадровый текст.	**Процессное взаимодействие и организация работы** Знает порядок взаимодействия с редакторами, режиссёрами, инженерами монтажа и редакцией новостей. Применяет требования системы менеджмента качества. Фиксирует несоответствия видеоматериала, исправляет и сдает в отдел видеоархива Общества. **Ответственность за художественно-техническое качество эфира** Оценивает технологические, редакционные и репутационные риски монтажного производства. Применяет регламентированные действия при выявлении технического брака, неудовлетворительного качества исходных материалов и сбоях подготовки к эфиру, обеспечивая соответствие эфирного продукта установленным стандартам. **Контроль стандартов монтажных материалов** Понимает критерии оценки художественного и технического качества. Применяет процедуры устранения дефектов, выстраивает рабочее взаимодействие с инженерами монтажа и режиссёрскими подразделениями для достижения стабильного качества.	**Монтажные решения повышенной ответственности** Принимает взвешенные решения о выпуске материалов в эфир в рамках компетенции. Глубоко знает критерии допустимости монтажных решений в условиях ограниченных сроков, управляет технологическими рисками и сохраняет художественно-техническую целостность продукта. **Устойчивость и развитие монтажных процессов** Ориентируется в современных технологиях телевизионного монтажа и архивирования. Применяет подходы к оптимизации процессов и распределению ресурсов, обеспечивая непрерывность, устойчивость и прослеживаемость монтажных работ. **Развитие монтажного производства регионального контента** Глубоко знает методы анализа эффективности монтажных процессов. Формирует инструменты совершенствования производства, повышая качество и устойчивость регионального новостного контента.
Должен уметь	**Оперативное выполнение монтажных задач:** Обеспечивает монтажную обработку видеоматериалов региональной корсети в рамках утверждённых заданий. Проверяет и корректирует монтажные работы в соответствии с техническими и редакционными требованиями. Соблюдает сроки и регламенты подготовки материалов к эфиру. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и трудовой дисциплины. Гарантирует корректное использование оборудования и соблюдение процедур. **Контроль качества смонтированных материалов:** Гарантирует соответствие смонтированных материалов техническим и художественным стандартам. Выявляет дефекты изображения и звука. Обеспечивает их устранение в установленном порядке.	**Контроль качества и координация монтажных работ:** Координирует работу инженеров монтажа. Принимает и контролирует их работу. Своевременно информирует руководство о выявленных дефектах и рисках. **Взаимодействие в производственном контуре:** Координирует работу с редакцией новостей и режиссёрским отделом телеканала при подготовке материалов к эфиру. Участвует в анализе результатов монтажной деятельности. Применяет нормы системы менеджмента качества. **Оперативное управление технологическими рисками:** Выявляет технологические риски и сбои в монтажном процессе. Принимает корректирующие меры. Предотвращает снижение качества и нарушения сроков выхода материалов.	**Монтажные решения повышенной ответственности:** Принимает решения по выпуску материалов в эфир в пределах компетенции. Управляет технологическими рисками. Обеспечивает художественно-техническую целостность новостного продукта и соответствие стандартам качества. **Качество и устойчивость монтажных процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в анализе эффективности процессов и реализации корректирующих мероприятий. **Развитие и совершенствование монтажного производства:** Участвует в подготовке предложений по совершенствованию монтажных процессов. Реализует требования по повышению устойчивости и качества регионального контента. Поддерживает развитие профессиональных практик Подразделения.

Модель компетенции старшего координатора Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и корпоративная опора координации** Знает законодательство Республики Казахстан, корпоративные акты Общества и внутренние регламенты Подразделения. Применяет требования трудового распорядка, корпоративной этики, антикоррупционных стандартов, информационной безопасности и охраны труда, обеспечивая соблюдение установленных норм административно-координационной деятельности. **Документооборот и служебные коммуникации** Понимает основы делопроизводства и правила оформления служебной документации. Применяет установленные требования к срокам, корректности и полноте подготовки документов, выстраивая устойчивое взаимодействие Подразделения с внутренними структурными подразделениями Общества. **Процессный контекст деятельности Подразделения** Ориентируется в методах организации и планирования работы, требованиях системы менеджмента качества и логике внутренних аудитов. Применяет инструменты электронного документооборота и корректирующие действия, учитывая организационную структуру и зоны ответственности подразделений.	**Координация финансово-административных процессов** Знает порядок сопровождения договоров, командировочных расходов и оплат по договорам возмездного оказания услуг. Применяет контроль бюджета в пределах компетенции Подразделения, обеспечивая корректное взаимодействие с финансовыми, экономическими и правовыми службами Общества. **Устойчивость административной деятельности** Оценивает риски несвоевременного или некорректного документооборота и договорного сопровождения. Применяет регламентированные действия при выявлении нарушений, поддерживая непрерывность и стабильность административных процессов Подразделения. **Межфункциональное сопровождение решений** Понимает принципы процессного взаимодействия в межфункциональном контуре. Применяет процедуры согласования документов и сопровождения управленческих решений во взаимодействии с подразделениями экономики и финансов, правового обеспечения и HR.	**Интеграция координационной функции в управление** Формирует целостное понимание стратегических и операционных целей Общества в части региональной деятельности. Глубоко знает роль координационной функции в достижении KPI Подразделения, обеспечивая прослеживаемость и идентификацию выполняемых работ в системе менеджмента качества. **Административная экспертиза и управленческие решения** Принимает выверенные решения в условиях повышенной нагрузки и сжатых сроков. Глубоко знает критерии оценки административных рисков и выстраивает своевременное информирование руководства о критических отклонениях и несоответствиях. **Развитие административно-координационных процессов** Анализирует эффективность административных процессов и формирует инструменты совершенствования координационной деятельности. Глубоко знает подходы к повышению устойчивости и управляемости процессов Подразделения, усиливая управленческую зрелость системы.
Должен уметь	**Оперативная координация и документооборот:** Обеспечивает ведение документооборота Подразделения и взаимодействие с внутренними подразделениями Общества. Координирует подготовку служебных записок, договоров и сопутствующей документации. Исполняет поручения директора Подразделения в соответствии с установленными регламентами и сроками. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, трудовой дисциплины и корпоративной этики. Гарантирует корректное оформление и своевременную передачу документов и информации. **Контроль исполнения и финансовой дисциплины:** Осуществляет деятельность в рамках установленных бюджетных ограничений. Обеспечивает контроль исполнения договоров, командировочных расходов и оплат услуг. Участвует в анализе своевременности и корректности финансово-административных операций Подразделения.	**Межфункциональное взаимодействие и сопровождение решений:** Координирует работу с департаментами экономики и финансов, правового обеспечения и HR. Обеспечивает согласование документов и сопровождение решений руководства. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. Сдает все виды отчетов корреспондентских пунктов. **Оперативное управление административными рисками:** Выявляет риски в документообороте и договорном сопровождении. Принимает корректирующие меры. Предотвращает срывы сроков и нарушения регламентов. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности административных процессов.	**Административная экспертиза и управленческие решения:** Обеспечивает устойчивость координационных процессов в условиях повышенной нагрузки. Управляет административными рисками. Своевременно информирует руководство о критических отклонениях. Гарантирует соответствие деятельности Подразделения установленным требованиям и интересам Общества. **Качество и устойчивость административных процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в анализе эффективности процессов и реализации корректирующих мероприятий. **Развитие административно-координационной деятельности:** Участвует в подготовке предложений по совершенствованию административных процессов. Реализует требования по повышению устойчивости и управляемости координационной деятельности Подразделения.

Рег координатор

Модель компетенции регионального координатора Департамента региональной корсети

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:** Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ и авторского права. Корпоративные акты Общества и внутренние регламенты Подразделения. Требования корпоративной этики, трудового распорядка, информационной безопасности, охраны труда и противопожарной защиты. Установленные нормы и правила административно-координационной деятельности. **Документооборот и служебные коммуникации:** Основы делопроизводства и правила оформления служебных документов. Порядок внутреннего и внешнего документооборота Подразделения. Требования к корректности, полноте и срокам подготовки, согласования и передачи документации. **Процессный и организационный контекст деятельности:** Методы организации и планирования работы Подразделения. Требования системы менеджмента качества. Порядок применения корректирующих и предупреждающих действий. Правила электронного документооборота и идентификации выполняемых работ.	**Финансово-административное сопровождение деятельности ДРК:** Порядок сопровождения договоров возмездного оказания услуг, оформления командировочных расходов и начислений внештатным сотрудникам. Требования к контролю бюджетных расходов в пределах компетенции. Регламенты взаимодействия с финансовыми и правовыми подразделениями Общества. **Ответственность за устойчивость административных процессов:** Риски несвоевременного или некорректного документооборота, договорного и финансового сопровождения деятельности региональной корсети. Порядок действий при выявлении несоответствий и нарушений регламентов. Принципы обеспечения непрерывности и устойчивости административных процессов. **Межфункциональное взаимодействие и координация:** Порядок координации с финансовыми, правовыми и административными подразделениями Общества. Требования к согласованию документов и сопровождению управленческих решений. Принципы процессного взаимодействия в межфункциональном контуре.	**Интеграция координационной функции в систему управления качеством:** Роль координационной функции в достижении целей и показателей деятельности Подразделения. Требования политики и целей Общества в области качества. Принципы идентификации, прослеживаемости и ответственности за результаты выполняемых работ. **Административная экспертиза и управление рисками:** Подходы к обеспечению устойчивости координационных процессов в условиях высокой нагрузки и сжатых сроков. Критерии оценки административных рисков. Принципы своевременного информирования руководства о критических отклонениях. **Качество и развитие административно-координационных процессов:** Методы анализа эффективности административных процессов. Инструменты совершенствования координационной деятельности региональной корсети. Подходы к повышению устойчивости и управляемости процессов.
Должен уметь	**Оперативная координация и документооборот:** Обеспечивает ведение документооборота Подразделения и взаимодействие со структурными подразделениями Общества. Координирует подготовку служебных записок, договоров и сопутствующей документации. Исполняет поручения директора ДРК в установленные сроки и в рамках утверждённых регламентов. **Нормативное и дисциплинарное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, трудовой и исполнительской дисциплины. Гарантирует корректность оформления и передачи служебной информации. **Контроль исполнения и финансовой дисциплины:** Осуществляет деятельность в рамках утверждённых бюджетных лимитов. Обеспечивает контроль за исполнением договоров, командировочными расходами и своевременным предоставлением финансовых документов. Участвует в анализе исполнения финансово-административных обязательств Подразделения.	**Межфункциональное взаимодействие и сопровождение решений:** Координирует работу с финансовыми, правовыми и административными подразделениями Общества. Обеспечивает согласование документов и сопровождение управленческих решений. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Оперативное управление административными рисками:** Выявляет риски в документообороте и финансово-административном сопровождении. Принимает корректирующие меры. Предотвращает срывы сроков и нарушения регламентов. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности административных процессов.	**Административная экспертиза и управление рисками:** Обеспечивает устойчивость координационных процессов в условиях высокой нагрузки и сжатых сроков. Управляет административными рисками. Своевременно информирует руководство о критических отклонениях. Гарантирует соответствие деятельности Подразделения установленным требованиям и интересам Общества. **Качество и устойчивость административных процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в анализе эффективности процессов и реализации корректирующих мероприятий. **Развитие административно-координационной деятельности:** Участвует в подготовке предложений по совершенствованию административно-координационных процессов региональной корсети. Реализует требования по повышению устойчивости и управляемости координационной деятельности Подразделения.

Модель компетенции старшего собственного корреспондента Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и профессиональная основа журналистской деятельности** Знает законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ, языковой политики и авторского права, ориентируется в корпоративных актах и решениях органов Общества. Применяет требования корпоративной этики, трудового распорядка, информационной безопасности и охраны труда, действуя в рамках установленных норм профессиональной журналистской деятельности. **Региональное новостное производство** Понимает принципы подготовки новостных материалов для телевидения и цифровых платформ. Соблюдает требования к структуре текста, достоверности информации, хронометражу и формату подачи, соблюдая стандарты качества и сроки предоставления материалов. **Редакционно-производственный цикл и организация съёмок** Ориентируется в технологическом цикле производства новостного контента в регионе. Глубоко знает порядок организации съёмок и взаимодействия со съёмочной группой и техническими службами, соблюдая редакционную политику и технологическую дисциплину.	**Координация работы корреспондентского пункта** Знает методы координации деятельности собственных корреспондентов корпункта. Применяет редакционный контроль текстов и сценариев, выстраивает работу съёмочной группы на месте событий. **Анализ и отчётность деятельности** Оценивает эффективность работы корреспондентского пункта. Применяет требования к подготовке отчётности и представлению информации руководству ДРК, используя электронный документооборот. **Редакционная ответственность и репутационные риски** Понимает редакционные, правовые и репутационные риски регионального вещания. Применяет регламентированные действия при выявлении недостоверной информации, технологических сбоев и чрезвычайных ситуаций.	**Редакционные решения повышенной ответственности** Принимает взвешенные редакционные решения при подготовке материалов повышенной общественной значимости. Глубоко знает принципы управления редакционными и репутационными рисками в условиях повышенного внимания к контенту. **Профессиональная экспертиза региональной повестки** Глубоко знает общественно-политическую, социальную и экономическую специфику региона. Формирует значимость регионального контента в реализации информационной политики Общества, обеспечивая устойчивость и непрерывность новостного производства. **Развитие редакционных процессов корпункта** Анализирует качество регионального контента и формирует подходы к совершенствованию редакционно-производственных процессов. Глубоко знает методы повышения эффективности работы корреспондентского пункта.
Должен уметь	**Оперативное выполнение корреспондентской функции:** Обеспечивает сбор, обработку и подготовку новостной информации в регионе. Соблюдает требования к точности, объективности, грамотности и срокам подготовки материалов. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, трудовой дисциплины и редакционных стандартов. **Редакционно-производственное взаимодействие:** Обеспечивает взаимодействие с государственными и негосударственными организациями региона. Своевременно информирует руководство о значимых событиях, планируемых и внеплановых съёмках.	**Координация регионального новостного производства:** Координирует работу корреспондентов и съёмочной группы корпункта. Обеспечивает редакционный контроль материалов. Контролирует соблюдение сроков, форматов и стандартов качества. **Подготовка материалов повышенной значимости:** Организует подготовку сложных, резонансных и общественно значимых материалов. Контролирует полноту раскрытия темы, корректность формулировок и соблюдение редакционной политики. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Выявляет и фиксирует редакционные и производственные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа и принятия управленческих решений.	**Редакционные решения повышенной ответственности:** Принимает решения по выпуску материалов повышенной значимости. Управляет редакционными и репутационными рисками. Гарантирует соответствие итогового контента интересам Общества и требованиям законодательства. **Качество и устойчивость регионального производства:** Обеспечивает устойчивость редакционных процессов корпункта. Участвует в развитии системы менеджмента качества. Поддерживает непрерывность регионального новостного производства. **Развитие регионального новостного контента:** Формирует предложения по развитию региональной тематики. Участвует в совершенствовании работы корреспондентского пункта и повышении

Модель компетенции собственного корреспондента Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и профессиональная основа журналистской деятельности** Знает законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ, языковой политики и авторского права, ориентируется в корпоративных актах и решениях органов Общества. Применяет требования корпоративной этики, трудового распорядка, информационной безопасности и охраны труда, действуя в рамках установленных норм профессиональной журналистской деятельности. **Региональное новостное производство** Понимает принципы подготовки новостных материалов для телевидения и цифровых платформ. Соблюдает требования к структуре текста, достоверности информации, хронометражу и формату подачи, соблюдая стандарты качества и сроки предоставления материалов. **Редакционно-производственный цикл и организация съёмок** Ориентируется в технологическом цикле производства новостного контента в регионе. Глубоко знает порядок организации съёмок и взаимодействия со съёмочной группой и техническими службами, соблюдая редакционную политику и технологическую дисциплину.	**Координация работы корреспондентского пункта** Знает методы координации деятельности собственных корреспондентов корпункта. Применяет редакционный контроль текстов и сценариев, выстраивает работу съёмочной группы на месте событий. **Анализ и отчётность деятельности** Оценивает эффективность работы корреспондентского пункта. Применяет требования к подготовке отчётности и представлению информации руководству ДРК, используя электронный документооборот. **Редакционная ответственность и репутационные риски** Понимает редакционные, правовые и репутационные риски регионального вещания. Применяет регламентированные действия при выявлении недостоверной информации, технологических сбоев и чрезвычайных ситуаций.	**Редакционные решения повышенной ответственности** Принимает взвешенные редакционные решения при подготовке материалов повышенной общественной значимости. Глубоко знает принципы управления редакционными и репутационными рисками в условиях повышенного внимания к контенту. **Профессиональная экспертиза региональной повестки** Глубоко знает общественно-политическую, социальную и экономическую специфику региона. Формирует значимость регионального контента в реализации информационной политики Общества, обеспечивая устойчивость и непрерывность новостного производства. **Развитие редакционных процессов корпункта** Анализирует качество регионального контента и формирует подходы к совершенствованию редакционно-производственных процессов. Глубоко знает методы повышения эффективности работы корреспондентского пункта.
Должен уметь	**Оперативное выполнение корреспондентской функции:** Осуществляет сбор, обработку и подготовку новостной информации. Соблюдает требования к точности, грамотности и срокам подготовки материалов. **Нормативное и процессное соблюдение:** Соблюдает требования законодательства, информационной безопасности и трудовой дисциплины. **Организация съёмок и взаимодействие с редакцией:** Организует работу съёмочной группы. Обеспечивает своевременную передачу материалов в редакцию.	**Подготовка прямых включений и цифрового контента:** Обеспечивает подготовку информации для прямых включений и оперативных выходов в эфир. Ведёт информационное сопровождение материалов в цифровых каналах. **Редакционные решения в рамках полномочий:** Принимает редакционные решения при подготовке материалов повышенной значимости. **Процессный контроль:** Участвует в анализе результатов собственной деятельности и качества материалов.	**Редакционные решения повышенной ответственности:** Управляет редакционными и репутационными рисками. Обеспечивает соответствие материалов интересам Общества. **Качество и устойчивость производства:** Обеспечивает стабильность и качество регионального новостного производства. **Развитие профессиональной экспертизы:** Участвует в развитии регионального журналистского контента и практик.

Модель компетенции телеоператора Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и корпоративная дисциплина видеопроизводства** Знает законодательство Республики Казахстан, корпоративные акты Общества и внутренние регламенты Подразделения. Применяет требования трудового распорядка, корпоративной этики, информационной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, обеспечивая соблюдение установленных норм производственной деятельности. **Основы телевизионной видеосъёмки и технические стандарты** Понимает принципы видеосъёмки для информационного вещания, основы экспонометрии, композиции кадра и светотехники. Применяет требования к качеству изображения и звука, формируя технически корректный видеоматериал. **Работа на выезде и подготовка оборудования** Ориентируется в технологическом процессе видеосъёмки в полевых условиях. Применяет правила подготовки, настройки и контроля оборудования, обеспечивая стабильность и качество записи.	**Процессное взаимодействие в производственной среде** Знает порядок взаимодействия с корреспондентами, режиссёрами и инженерными службами. Применяет требования системы менеджмента качества и электронного документооборота в рамках видеопроизводственного процесса. **Ответственность за качество и техническую надёжность** Оценивает технические, производственные и репутационные риски видеосъёмки. Применяет регламентированные действия при выявлении неисправностей и в чрезвычайных ситуациях, сохраняя пригодность видеоматериала к эфиру. **Профессиональное операторское мастерство** Понимает значение художественной выразительности кадра в информационном контенте. Применяет современные технологии видеосъёмки и актуальные форматы телевизионного контента.	**Операторские решения повышенной ответственности** Принимает обоснованные решения при выполнении съёмок повышенной сложности и общественной значимости. Глубоко знает принципы управления техническими рисками и обеспечивает стабильное качество изображения в условиях ограниченных ресурсов. **Развитие операторской деятельности корпункта** Анализирует потребности операторской деятельности и формирует подходы к её совершенствованию. Глубоко знает требования к техническому оснащению корреспондентского пункта и направления повышения производственной эффективности. **Устойчивость видеопроизводства** Обеспечивает непрерывность и надёжность видеопроизводственного процесса. Глубоко знает требования устойчивости технических и организационных решений при региональном новостном производстве. **Монтажный цикл** Ориентируется в полном технологическом цикле монтажной обработки материалов региональной корсети. Применяет методы контроля качества изображения и звука на всех этапах монтажа, соблюдая технологические регламенты телеканала при подготовке материалов к эфирной выдаче.
Должен уметь	**Оперативное выполнение операторской функции:** Обеспечивает видеосъёмку в соответствии с редакционным заданием. Контролирует качество изображения и звука. **Нормативное и процессное соблюдение:** Соблюдает требования законодательства, охраны труда и трудовой дисциплины. Обеспечивает сохранность оборудования. **Контроль качества видеоматериала:** Гарантирует соответствие отснятого материала установленным техническим стандартам.	**Техническое взаимодействие и координация:** Координирует взаимодействие с корреспондентами и инженерными службами. Обеспечивает устранение технических неисправностей. **Работа в прямом эфире и специальных форматах:** Осуществляет видеосъёмку при прямых включениях и специальных проектах. **Процессный контроль:** Фиксирует технические несоответствия и участвует в анализе эффективности операторской деятельности.	**Операторские решения повышенной ответственности:** Принимает технические решения при выполнении задач повышенной сложности. При надобности замещает осветителя и инженера монтажа. Обеспечивает стабильное качество видеопродукта. **Качество и устойчивость процессов:** Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в развитии системы менеджмента качества. **Развитие профессиональной деятельности:** Участвует в совершенствовании операторских практик и развитии технической базы корпункта.

Модель компетенции инженера монтажа Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и производственная основа монтажной деятельности** Знает законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность Общества и сферу СМИ, ориентируется в корпоративных актах и внутренних регламентах Подразделения. Применяет требования трудового распорядка, корпоративной этики, информационной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдая установленные нормы производственного процесса. **Технические основы телевизионного монтажа** Понимает организацию и технологию монтажа телевизионных программ, назначение монтажного оборудования и требования к качеству изображения и звука. Применяет правила работы с видеоматериалом на этапах обработки, соблюдает технические стандарты и сроки подготовки материалов к эфиру. **Монтажный цикл и контроль качества** Ориентируется в полном технологическом цикле монтажной обработки материалов региональной корсети. Применяет методы контроля качества изображения и звука на всех этапах монтажа, соблюдая технологические регламенты телеканала при подготовке материалов к эфирной выдаче.	**Процессное взаимодействие и организация работы** Знает порядок взаимодействия с собственными корреспондентами, редакторами и режиссёрами ДРК. Применяет требования системы менеджмента качества, участвует во внутренних аудитах, использует корректирующие и предупреждающие действия, работает в системе электронного документооборота Общества. **Ответственность за техническое качество и устойчивость эфира** Оценивает технические и репутационные риски монтажного производства. Применяет регламентированные действия при выявлении дефектов монтажа, технических неисправностей и сбоев подготовки материалов, обеспечивая соответствие эфирного продукта установленным стандартам качества. **Надёжность и развитие технических процессов** Понимает современные технологии телевизионного монтажа и требования к техническому оснащению. Применяет подходы к поддержанию монтажного оборудования в исправном состоянии и его модернизации, обеспечивая устойчивость и непрерывность производственного процесса.	**Монтажные решения повышенной ответственности** Принимает технически обоснованные решения при выполнении монтажных работ повышенной сложности и значимости. Глубоко знает критерии управления техническими рисками и обеспечивает стабильное качество эфирного продукта. **Управление качеством и процессами монтажа** Формирует целостное понимание принципов системы менеджмента качества в монтажном производстве. Глубоко знает требования идентификации и прослеживаемости выполняемых работ, анализирует эффективность монтажных процессов. **Развитие монтажного производства ДРК** Анализирует действующие монтажные процессы и формирует инструменты их совершенствования. Глубоко знает методы повышения устойчивости и эффективности монтажного производства региональной корсети. **Основы телевизионной видеосъёмки и технические стандарты** Понимает принципы видеосъёмки для информационного вещания, основы экспонометрии, композиции кадра и светотехники. Ориентируется в технологическом процессе видеосъёмки в полевых условиях. Применяет правила подготовки, настройки и контроля оборудования, обеспечивая стабильность и качество записи.
Должен уметь	**Оперативное выполнение монтажных задач:** Обеспечивает ведение монтажа видеоматериалов в установленные сроки и в надлежащем качестве. Контролирует качество изображения и звука на всех стадиях монтажного процесса. Исполняет монтажные задания в соответствии с утверждёнными регламентами и редакционными требованиями. **Нормативное и процессное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и трудовой дисциплины. Гарантирует корректное использование и сохранность монтажного оборудования. **Контроль качества и техническое взаимодействие:** Гарантирует соответствие смонтированных материалов установленным техническим стандартам. Координирует процесс монтажа с собственным корреспондентом и редакцией. Своевременно выявляет и устраняет технические недостатки.	**Техническое обслуживание и сопровождение оборудования:** Обеспечивает бесперебойную работу монтажного оборудования. Участвует в техническом обслуживании, ремонте и модернизации монтажных систем в пределах своей компетенции. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Оперативное управление техническими рисками:** Выявляет технические риски и сбои в монтажном процессе. Принимает корректирующие меры. Информирует руководство о рисках и нарушениях производственного процесса. **Процессный контроль и фиксация несоответствий:** Фиксирует выявленные несоответствия. Обеспечивает их передачу для анализа. Участвует в подготовке данных для оценки эффективности монтажных процессов.	**Монтажные решения повышенной ответственности:** Принимает технические решения при выполнении монтажных работ повышенной сложности и значимости. При надобности замещает осветителя и инженера монтажа. Обеспечивает стабильное качество видеопродукта. Управляет техническими рисками. Обеспечивает стабильное качество эфирного продукта и соответствие итогового видеоматериала редакционным и техническим требованиям. **Качество и устойчивость монтажных процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает ведение записей по качеству, идентификацию и прослеживаемость выполняемых работ. Участвует в анализе эффективности процессов и реализации корректирующих мероприятий. **Развитие монтажного производства:** Реализует требования по совершенствованию монтажного производства ДРК. Участвует в подготовке предложений по развитию технической базы и повышению эффективности монтажных процессов.

Модель компетенции инженера ПТС Департамента региональной корсети

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативная и корпоративная основа технической деятельности** Знает законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность в сфере СМИ и технической эксплуатации, ориентируется в корпоративных актах Общества и внутренних регламентах Подразделения. Применяет требования трудового распорядка, корпоративной этики, антикоррупционных стандартов, информационной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдая установленные нормы технической эксплуатации оборудования. **Эксплуатация оборудования МТСС** Понимает состав, назначение и базовые технические характеристики оборудования передвижной телевизионной станции. Применяет принципы коммутации, сигнализации, синхронизации и контроля параметров видео- и аудиосигналов, обеспечивает корректную подготовку оборудования МТСС к работе и его безопасную эксплуатацию. **Технология выездного и эфирного производства** Ориентируется в технологическом цикле подготовки и выдачи программ с использованием МТСС. Соблюдает требования взаимодействия оборудования МТСС с аппаратными и эфирными комплексами, соблюдает технологические регламенты при обеспечении прямых эфиров и видеозаписей.	**Процессное взаимодействие в региональной работе** Знает порядок взаимодействия с режиссёром, телеоператорами, собственными корреспондентами корреспондентского пункта и техническими службами Общества. Соблюдает требования системы менеджмента качества, корректирующие и предупреждающие действия, ведёт электронный документооборот и фиксацию технических операций. **Устойчивость эфира и управление техническими рисками** Оценивает технические, производственные и репутационные риски эксплуатации МТСС при региональных выездах. Применяет алгоритмы действий в аварийных и нестандартных ситуациях, включая переход на резервные схемы, обеспечивая надёжность эфирного сигнала. **Контроль параметров сигнала и координация** Понимает методы контроля качества видео- и аудиосигналов на всех этапах эфирного процесса. Применяет требования к устранению отклонений, выстраивает техническое взаимодействие со сменным персоналом аппаратных и участниками эфира.	**Развитие и надёжность технических процессов МТСС** Глубоко знает современные технологии выездного телевещания и измерительной техники. Формирует подходы к профилактике, резервированию и модернизации оборудования МТСС, обеспечивая устойчивость, надёжность и прослеживаемость технических процессов регионального вещания. **Технические решения повышенной ответственности** Принимает технически выверенные решения при проведении прямых эфиров и мероприятий повышенной сложности. Глубоко знает подходы к управлению аварийными ситуациями и техническими рисками, обеспечивает непрерывность и устойчивость эфирного процесса. **Система качества и развитие эксплуатации МТСС** Анализирует эффективность технических процессов эксплуатации МТСС. Глубоко понимает принципы системы менеджмента качества, требования идентификации и прослеживаемости технических операций, формирует решения по совершенствованию эксплуатации МТСС ДРК.
Должен уметь	**Оперативное техническое обеспечение работы МТСС:** Обеспечивает подготовку, включение и настройку оборудования МТСС в установленные сроки. Контролирует параметры видеосигнала и звука в процессе работы. Исполняет технические задачи в соответствии с производственными регламентами и распоряжениями руководства. **Нормативное и дисциплинарное соблюдение:** Руководствуется требованиями законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение норм информационной безопасности, охраны труда и трудовой дисциплины. Гарантирует сохранность оборудования и соблюдение требований техники безопасности. **Контроль качества и координация эфирного процесса:** Гарантирует соответствие выдаваемого видеосигнала установленным техническим стандартам. Осуществляет контроль прохождения видео- и аудиосигналов. Своевременно выявляет и устраняет технические отклонения.	**Техническое взаимодействие и сопровождение эфира:** Координирует взаимодействие со сменным персоналом аппаратных, режиссёром и участниками эфира. Обеспечивает синхронизацию работы оборудования МТСС с эфирными и приёмными комплексами. Применяет нормы и правила системы менеджмента качества в повседневной деятельности. **Техническое обслуживание и ресурсное сопровождение:** Обеспечивает участие в профилактических и ремонтных работах оборудования МТСС. Формирует заявки на оборудование, запасные части и материалы в пределах компетенции. Контролирует техническое состояние оборудования. **Оперативное управление техническими рисками:** Выявляет технические риски и сбои. Принимает корректирующие меры. Информирует руководство о выявленных нарушениях и угрозах устойчивости эфирного процесса.	**Технические решения повышенной ответственности:** Принимает технические решения при проведении прямых эфиров и мероприятий повышенной сложности в регионе. Управляет аварийными ситуациями и техническими рисками. Обеспечивает переход на резервные схемы и непрерывность эфирного процесса. Управляет автотранспортом МТСС. **Качество и устойчивость технических процессов:** Осуществляет деятельность в рамках системы менеджмента качества. Обеспечивает идентификацию и прослеживаемость технических операций. Участвует в анализе эффективности процессов и реализации корректирующих мероприятий. **Развитие эксплуатации МТСС ДРК:** Реализует требования по совершенствованию эксплуатации и развитию МТСС ДРК. Участвует в подготовке предложений по модернизации оборудования и повышению устойчивости регионального вещания.