Модель компетенции директора Департамента правового обеспечения

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Стратегическое мышление и финансовая дальновидность	Понимает стратегические цели компании на уровне «что нужно сделать». Ограничивается выполнением текущих задач. Учитывает только прямые риски.	Анализирует влияние финансовых решений на стратегию компании. Предлагает улучшения для повышения эффективности бизнеса Видит скрытые риски и предлагает пути минимизации	Формирует финансовые гипотезы и стратегические сценарии Инициирует изменения, повышающие устойчивость бизнеса Советует руководству по стратегическим финансовым вопросам.
Управление командой и развитие сотрудников	Делегирует задачи по инструкции Даёт базовую обратную связь. Реагирует на проблемы постфактум.	Формирует эффективное распределение ролей и нагрузок. Системно развивает сотрудников, наставничество, обучение, рост Проводит регулярную обратную связь и оценку	Строит сильную команду, способную работать автономно Формирует кадровый резерв и культуру развития. Умеет менять структуру команды под стратегию компании.
Управление бизнес-процессами и качеством	Выполняет процессы по существующим регламентам Контролирует выполнение задач в пределах своей зоны.	Описывает, улучшает и стандартизирует процессы бухгалтерии. Внедряет контрольные процедуры, устраняет повторяющиеся ошибки. Управляет сроками и качеством выполнения задач	Создаёт устойчивые, прозрачные процессы «под ключ» Внедряет автоматизацию, цифровизацию и новые технологии. Снижает риски и повышает эффективность компании через процессные решения.
Принятие решений и ответственность	Принимает решения по стандартным ситуациям Берёт ответственность в рамках личных задач. Избегает решений в условиях неопределенности	Принимает решения по сложным кейсам внутри отдела. Аргументирует свои решения цифрами и фактами. Несёт ответственность за результат отдела	Принимает решения, влияющие на финансовую устойчивость компании. Способен принимать быстрые решения в условиях высокого риска Лично отвечает за стратегический финансовый результат.
Коммуникации и влияние	Общается корректно и ясно. Объясняет финансовые вопросы в рабочем формате	Умеет вести переговоры с внутренними и внешними стейкхолдерами Чётко объясняет сложные финансовые процессы руководству. Отстаивает позицию отдела аргументированно.	Представляет компанию перед госорганами, аудиторами, контролирующими структурами Формирует доверие и авторитет в организации Умеет влиять на решения высшего руководства благодаря экспертности.
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы деятельности Общества:** Глубоко понимает систему законодательства Республики Казахстан, регулирующего деятельность акционерных обществ и квазигосударственного сектора, ориентируется в гражданском, корпоративном, трудовом, административном, медиа- и информационном праве законодательстве об авторском праве и смежных правах, о рекламе, персональных данных и антикоррупционных требованиях, а также в ответственности руководителя правовой функции. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, внутренние положения и регламенты органов управления, корпоративные политики и процедуры, порядок работы Правления, комитетов и коллегиальных органов, принципы корпоративного управления и распределение ответственности между органами и должностными лицами **Системные основы правового управления:** Понимает принципы организации правового сопровождения деятельности Общества, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, базовые требования информационной безопасности, а также роль правовой функции в управлении рисками и устойчивостью Общества.	**Корпоративное управление и договорная практика:** Глубоко понимает правовые механизмы корпоративного управления, сопровождения деятельности органов управления, принципы построения и экспертизы договорных отношений, порядок правовой оценки сделок и управленческих решений, а также практику разрешения корпоративных и хозяйственных споров **Правовое обеспечение деятельности в сфере медиа:** Знает особенности правового регулирования деятельности в сфере средств массовой информации интеллектуальной собственности и контента, правовые риски, связанные с редакционной, производственной и коммерческой деятельностью, и способы их правового минимизирования	**Стратегическое правовое управление:** Обладает системным пониманием роли правовой функции в реализации Стратегии развития Общества, знает лучшие практики правового управления в квазигосударственном секторе, подходы к правовой трансформации повышению правовой устойчивости и защите интересов Общества на стратегическом уровне **Управление правовыми рисками и ответственностью:** Понимает правовые, репутационные и регуляторные риски, связанные с деятельностью Общества, оценивает уровень персональной ответственности за правовые последствия управленческих решений, защиту интересов Общества и правовую безопасность его деятельности.
Должен уметь	**Организация правового обеспечения деятельности Общества:** Способен выстраивать и обеспечивать функционирование системы правового сопровождения деятельности Общества, обеспечивать соблюдение законодательства и внутренних регламентов, поддерживать правовую дисциплину и единый правовой подход в деятельности подразделений **Нормативное и регламентное сопровождение:** Умеет применять нормы законодательства и внутренних документов в практической деятельности, обеспечивать правовую экспертизу документов и решений, соблюдение требований системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Правовая экспертиза и управленческая поддержка:** Способен обеспечивать правовую оценку управленческих решений, сделок и проектов, формировать правовые позиции и заключения, сопровождать деятельность органов управления и обеспечивать юридическую поддержку руководства Общества **Взаимодействие и представительство интересов Общества:** Умеет выстраивать взаимодействие с государственными органами, контрагентами и внешними организациями по правовым вопросам, представлять и защищать интересы Общества в пределах полномочий	**Стратегическое руководство правовой функцией:** Способен формировать и реализовывать стратегию правового обеспечения деятельности Общества, инициировать и сопровождать изменения в правовой системе управления, принимать решения в условиях неопределённости и повышенной ответственности. **Управление рисками, качеством и устойчивостью:** Умеет управлять правовыми и репутационными рисками, инициировать корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивать соответствие правовых процессов требованиям системы менеджмента качества, нести персональную ответственность за правовую устойчивость и защиту интересов Общества.

Директор
деп. ПО
Бурсентаев К. Р.

15.12.

Модель компетенции главного юрисконсульта — секретаря Правления Департамента правового обеспечения

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Стратегическое мышление и финансовая дальновидность	Понимает стратегические цели компании на уровне «что нужно сделать». Ограничивается выполнением текущих задач Учитывает только прямые риски	Анализирует влияние финансовых решений на стратегию компании Предлагает улучшения для повышения эффективности бизнеса. Видит скрытые риски и предлагает пути минимизации	Формирует финансовые и бизнес-стратегические сценарии. Инициирует изменения, повышающие устойчивость бизнеса. Советует руководству по стратегическим и финансовым вопросам.
Управление командой и развитие сотрудников	Делегирует задачи по инструкции Даёт базовую обратную связь Реагирует на проблемы постфактум.	Формирует эффективное распределение ролей и нагрузок. Системно развивает сотрудников: наставничество, обучение, рост Проводит регулярную обратную связь и оценку	Строит сильную команду, способную работать автономно Формирует кадровый резерв и культуру развития Умеет менять структуру команды под стратегию компании.
Управление бизнес-процессами и качеством	Выполняет процессы по существующим регламентам Контролирует выполнение задач в пределах своей зоны	Описывает, улучшает и стандартизирует процессы бизнес-отделов. Внедряет контрольные процедуры, устраняет повторяющиеся ошибки. Управляет сроками и качеством выполнения задач	Создаёт устойчивые, прозрачные процессы «под ключ». Внедряет автоматизацию, цифровизацию и новые технологии. Снижает риски и повышает эффективность компании через процессные решения.
Принятие решений и ответственность	Принимает решения по стандартным ситуациям Берёт ответственность в рамках личных задач Избегает решений в условиях неопределенности	Принимает решения по сложным кейсам внутри отдела. Аргументирует свои решения цифрами и фактами Несёт ответственность за результат отдела.	Принимает решения, влияющие на финансовую устойчивость компании Способен принимать быстрые решения в условиях высокого риска. Лично отвечает за стратегические и финансовые результаты.
Коммуникации и влияние	Общается корректно и ясно. Объясняет финансовые вопросы в рабочем формате	Умеет вести переговоры с внутренними и внешними стейкхолдерами. Чётко объясняет сложные финансовые процессы руководству. Отстаивает позицию отдела аргументированно.	Представляет компанию перед госорганами, аудиторами, контролирующими структурами Формирует доверие и авторитет в организации Умеет влиять на решения высшего руководства благодаря экспертности.
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы корпоративного управления:** Глубоко понимает законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность акционерных обществ, органы управления и их компетенцию, ориентируется в гражданском, корпоративном, трудовом и административном праве, а также в антикоррупционных требованиях и ответственности должностных лиц органов управления. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения о Правлении и иных коллегиальных органах, внутренние регламенты и процедуры принятия управленческих решений, корпоративные политики и порядок документального оформления деятельности Правления, а также требования к хранению и конфиденциальности корпоративной информации. **Системные основы правового сопровождения органов управления:** Понимает принципы организации правового и процедурного сопровождения деятельности Правления, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, базовые требования информационной безопасности и делопроизводства.	**Правовое обеспечение деятельности Правления:** Глубоко понимает порядок подготовки, проведения и оформления заседаний Правления, требования к правовой экспертизе материалов, решений и протоколов, принципы правовой оценки управленческих решений и их соответствия законодательству и корпоративным регламентам. **Корпоративные риски и правовые последствия решений:** Знает типовые правовые и репутационные риски, связанные с деятельностью органов управления, последствия некорректных или процедурно нарушенных решений, а также подходы к правовой минимизации таких рисков.	**Стратегическое сопровождение коллегиальных решений:** Обладает системным пониманием роли Правления в реализации стратегии Общества, знает лучшие практики правового сопровождения коллегиальных органов управления в квазигосударственном секторе, подходы к обеспечению легитимности, прозрачности и устойчивости управленческих решений. **Ответственность и статус секретаря Правления:** Понимает повышенный уровень ответственности за корректность процедур, достоверность протокольных решений, сохранность корпоративной информации и правовые последствия деятельности Правления
Должен уметь	**Организация правового и процедурного сопровождения Правления:** Способен обеспечивать подготовку и сопровождение заседаний Правления, организовывать документооборот, контролировать соблюдение установленных процедур и сроков, обеспечивать корректность оформления решений и протоколов. **Нормативное и регламентное соблюдение:** Умеет применять требования законодательства и внутренних документов при сопровождении деятельности Правления, обеспечивать соблюдение корпоративных процедур, требований системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Правовая экспертиза материалов и решений:** Способен проводить правовую экспертизу материалов, выносимых на Правление, формировать правовые заключения и замечания, обеспечивать соответствие решений законодательству и корпоративным регламентам **Взаимодействие с участниками корпоративного управления:** Умеет выстраивать взаимодействие с членами Правления, руководителями подразделений и юридической службой, обеспечивать согласованность правовых позиций и корректность управленческих коммуникаций.	**Экспертная роль при принятии управленческих решений:** Способен обеспечивать правовую устойчивость решений Правления, предупреждать процедурные и правовые нарушения, участвовать в формировании правовой позиции по ключевым вопросам деятельности Общества. **Обеспечение качества и устойчивости корпоративных процедур:** Умеет инициировать совершенствование процедур работы Правления, участвовать во внутренних аудитах системы менеджмента качества, обеспечивать стабильность, прозрачность и воспроизводимость корпоративных управленческих процессов.

Модель компетенций главного юрисконсульта — секретаря стратегического комитета Департамента правового обеспечения

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Стратегическое мышление и финансовая дальновидность	Понимает стратегические цели компании на уровне что нужно сделать Ограничивается выполнением текущих задач Учитывает только явные риски	Анализирует влияние финансовых решений на стратегию компании. [illegible] Видит скрытые риски и предлагает пути минимизации.	[illegible] Инициирует и выполняет, повышающие устойчивость бизнеса [illegible]
Управление командой и развитие сотрудников	Делегирует задачи по инструкции. Даёт базовую обратную связь Реагирует на проблемы постфактум	Формирует эффективное распределение ролей и нагрузок. Системно развивает сотрудников наставничество, обучение, рост Проводит регулярную обратную связь и оценку	[illegible] способную работать автономно, не [illegible] С способен принимать быстрые решения в условиях высокого риска. [illegible]
Управление бизнес-процессами и качеством	Выполняет процессы по существующим регламентам. Контролирует выполнение задач в пределах своей зоны.	[illegible] Внедряет контрольные процедуры, устраняет повторяющиеся ошибки. Управляет сроками и качеством выполнения задач.	[illegible]
Принятие решений и ответственность	Принимает решения по стандартным ситуациям Берёт ответственность в рамках личных задач Избегает решений в условиях неопределенности	Принимает решения по сложным вопросам внутри отдела. Аргументирует свои решения цифрами и фактами. Несёт ответственность за результат отдела.	
Коммуникации и влияние	Общается корректно и ясно. Объясняет [illegible] в рабочем формате. *"Объясняет правовые аспекты"*	Умеет вести переговоры с внутренними и внешними стейкхолдерами. [illegible] Отстаивает позицию отдела аргументированно.	Представляет компанию перед государством, аудиторами, контролирующими структурами. Формирует доверие и авторитет в организации Умеет влиять на решения высшего руководства благодаря экспертности.
Должен знать	**Нормативно-правовые основы стратегического управления:** Глубоко понимает законодательство Республики Казахстан регулирующее деятельность акционерных обществ, стратегическое управление и корпоративное органов управления, ориентируется в гражданском, корпоративном, административном праве, антикоррупционных требованиях и ответственности должностных лиц, принимающих стратегические решения. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения о стратегическом комитете и иных коллегиальных органах, внутренние регламенты подготовки и принятия стратегических решений, корпоративные политики и процедуры, а также порядок документального оформления и хранения материалов стратегического уровня. **Системные основы правового сопровождения стратегии:** Понимает принципы правового обеспечения стратегического планирования, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, базовые требования информационной безопасности и конфиденциальности стратегической информации.	**Правовое обеспечение стратегических решений и проектов:** Глубоко понимает порядок правовой экспертизы стратегических инициатив, программ и проектов, требования к оценке правовых последствий стратегических решений, подходы к правовой минимизации рисков при реализации стратегии развития Общества. **Корпоративные и регуляторные риски:** Знает типовые правовые, регуляторные и репутационные риски, связанные со стратегическими решениями, последствия нарушений процедур и требований законодательства, а также механизмы правового контроля и сопровождения стратегических процессов.	**Стратегическое правовое мышление:** Обладает системным пониманием роли стратегического комитета в долгосрочном развитии Общества, знает лучшие практики правового сопровождения стратегических органов управления в квазигосударственном секторе, подходы к обеспечению устойчивости, легитимности и правовой защищённости стратегических решений. **Ответственность и статус секретаря стратегического комитета:** Понимает повышенный уровень ответственности за корректность процедур стратегического управления, достоверность протокольных решений, защиту стратегической информации и правовые последствия принимаемых стратегических решений.
Должен уметь	**Организация правового и процедурного сопровождения стратегического комитета:** Способен обеспечивать подготовку, проведение и документальное сопровождение заседаний стратегического комитета, контролировать соблюдение установленных процедур, сроков и требований к оформлению стратегических решений **Нормативное и регламентное соблюдение:** Умеет применять требования законодательства и внутренних документов при сопровождении деятельности стратегического комитета, обеспечивать соблюдение корпоративных процедур, требований системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Правовая экспертиза стратегических материалов:** С способен проводить правовую экспертизу стратегических программ, инициатив и решений, формировать правовые заключения и замечания, обеспечивать соответствие стратегических решений законодательству и корпоративным регламентам **Взаимодействие в стратегическом контуре управления:** Умеет выстраивать взаимодействие с членами стратегического комитета, Правлением, руководителями подразделений и юридической службой, обеспечивать согласованность правовых позиций и управленческих решений стратегического уровня.	**Экспертная поддержка стратегических решений:** Способен обеспечивать правовую устойчивость стратегических решений, предупреждать правовые и процедурные риски, участвовать в формировании правовой позиции по ключевым направлениям развития Общества. **Обеспечение качества и устойчивости стратегических процедур:** Умеет инициировать совершенствование процедур работы стратегического комитета, участвовать во внутренних аудитах системы менеджмента качества, обеспечивать стабильность, прозрачность и воспроизводимость процессов стратегического управления.

Модель компетенций ведущего юрисконсульта — секретаря художественного совета Департамента правового обеспечения

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Стратегическое мышление и финансовая дальновидность	Понимает стратегические цели компании на уровне «что нужно сделать» Ограничивается выполнением текущих задач Учитывает только прямые риски.	Анализирует влияние финансовых решений на стратегию компании Предлагает улучшения для повышения эффективности бизнеса Видит скрытые риски и предлагает пути минимизации.	Формирует финансовые гипотезы и стратегические сценарии. Инициирует изменения, повышающие устойчивость бизнеса. Советует руководству по стратегическим финансовым вопросам.
Управление командой и развитие сотрудников	Делегирует задачи по инструкции Дает базовую обратную связь Реагирует на проблемы постфактум	Формирует эффективное распределение ролей и нагрузок. Системно развивает сотрудников: наставничество, обучение, рост Проводит регулярную обратную связь и оценку	Строит сильную команду, способную работать автономно. Формирует кадровый резерв и культуру развития Умеет менять структуру команды под стратегию компании
Управление бизнес-процессами и качеством	Выполняет процессы по существующим регламентам Контролирует выполнение задач в пределах своей зоны.	Описывает, улучшает и стандартизирует процессы бухгалтерии Внедряет контрольные процедуры, устраняет повторяющиеся ошибки. Управляет сроками и качеством выполнения задач	Создаёт устойчивые, прозрачные процессы «под ключ» Внедряет автоматизацию, цифровизацию и новые технологии. Снижает риски и повышает эффективность компании через процессные решения.
Принятие решений и ответственность	Принимает решения по стандартным ситуациям. Берёт ответственность в рамках личных задач. Избегает решений в условиях неопределенности	Принимает решения по сложным кейсам внутри отдела. Аргументирует свои решения цифрами и фактами. Несёт ответственность за результат отдела.	Принимает решения, влияющие на финансовую устойчивость компании. Способен принимать быстрые решения в условиях высокого риска Лично отвечает за стратегический финансовый результат.
Коммуникации и влияние	Общается корректно и ясно. Объясняет правовые вопросы в рабочем формате	Умеет вести переговоры с внутренними и внешними стейкхолдерами Чётко объясняет сложные финансовые процессы руководству. Отстаивает позицию отдела аргументированно.	Представляет компанию перед госорганами, аудиторами, контролирующими структурами Формирует доверие и авторитет в организации Умеет влиять на решения высшего руководства благодаря экспертности.
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы деятельности в сфере медиа и культуры:** Понимает законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность в сфере средств массовой информации, культуры и творчества, ориентируется в гражданском праве, законодательстве об авторском праве и смежных правах, рекламе, персональных данных, а также в требованиях к защите интеллектуальной собственности и прав авторов. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения о художественном совете, внутренние регламенты подготовки и принятия решений, корпоративные политики и процедуры, порядок документального оформления и хранения материалов, связанных с деятельностью художественного совета **Системные основы правового сопровождения творческих решений:** Понимает принципы правового обеспечения деятельности коллегиальных органов творческого профиля, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, базовые требования информационной безопасности и конфиденциальности информации	**Правовое сопровождение контента и творческих проектов:** Глубоко понимает правовые аспекты создания, использования и распространения аудиовизуального контента, порядок правовой оценки творческих проектов, сценариев и программ, риски, связанные с нарушением авторских, смежных и иных имущественных и неимущественных прав **Корпоративные и репутационные риски:** Знает правовые и репутационные риски, связанные с решениями художественного совета, последствия нарушений законодательства и внутренних регламентов, а также способы правовой минимизации рисков в сфере контента и публичной деятельности.	**Экспертное правовое сопровождение творческой политики:** Обладает системным пониманием роли художественного совета в формировании творческой и редакционной политики Общества, знает лучшие практики правового сопровождения творческих и экспертных коллегиальных органов в медиаорганизациях и квазигосударственном секторе. **Ответственность и статус секретаря художественного совета:** Понимает уровень ответственности за корректность процедур, правовую чистоту решений художественного совета, защиту интересов Общества и правовые последствия принятых творческих решений.
Должен уметь	**Организация правового и процедурного сопровождения художественного совета:** Способен обеспечивать подготовку, проведение и документальное сопровождение заседаний художественного совета, контролировать соблюдение установленных процедур, требований к оформлению решений и сроков их реализации. **Нормативное и регламентное соблюдение:** Умеет применять требования законодательства и внутренних документов при сопровождении деятельности художественного совета, обеспечивать соблюдение корпоративных процедур, требований системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Правовая экспертиза творческих материалов:** Способен проводить правовую экспертизу материалов, выносимых на художественный совет, формировать правовые замечания и рекомендации, обеспечивать соответствие творческих решений требованиям законодательства и корпоративных регламентов **Взаимодействие с творческими и управленческими участниками:** Умеет выстраивать взаимодействие с членами художественного совета, редакционными и производственными подразделениями, юридической службой, обеспечивать согласованность правовых и творческих позиций	**Экспертная поддержка решений художественного совета:** Способен обеспечивать правовую устойчивость решений художественного совета, предупреждать правовые и репутационные риски, связанные с контентом и творческой деятельностью, участвовать в формировании правовой позиции по сложным и чувствительным вопросам. **Обеспечение качества и устойчивости процедур:** Умеет участвовать в совершенствовании процедур работы художественного совета, поддерживать стабильность и прозрачность процессов, обеспечивать воспроизводимость и юридическую корректность принимаемых решений.

Модель компетенции ведущего юрисконсульта Департамента правового обеспечения

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Стратегическое мышление и финансовая дальновидность	Понимает стратегические цели компании на уровне «что нужно сделать» Ограничивается выполнением текущих задач Учитывает только прямые риски.	Анализирует влияние финансовых решений на стратегию компании. Предлагает улучшения для повышения эффективности бизнеса Видит скрытые риски и предлагает пути минимизации.	Формирует финансовые гипотезы и стратегические сценарии. Инициирует изменения, повышающие устойчивость бизнеса. Советует руководству по стратегическим финансовым вопросам.
Управление командой и развитие сотрудников	Делегирует задачи по инструкции Даёт базовую обратную связь. Реагирует на проблемы постфактум.	Формирует эффективное распределение ролей и нагрузок. Системно развивает сотрудников: наставничество, обучение, рост. Проводит регулярную обратную связь и оценку.	Строит сильную команду, способную работать автономно Формирует кадровый резерв и культуру развития Умеет менять структуру команды под стратегию компании.
Управление бизнес-процессами и качеством	Выполняет процессы по существующим регламентам Контролирует выполнение задач в пределах своей зоны.	Описывает, улучшает и стандартизирует процессы бухгалтерии Внедряет контрольные процедуры, устраняет повторяющиеся ошибки. Управляет сроками и качеством выполнения задач.	Создаёт устойчивые, прозрачные процессы «под ключ». Внедряет автоматизацию, цифровизацию и новые технологии. Снижает риски и повышает эффективность компании через процессные решения.
Принятие решений и ответственность	Принимает решения по стандартным ситуациям. Берёт ответственность в рамках личных задач Избегает решений в условиях неопределенности.	Принимает решения по сложным кейсам внутри отдела. Аргументирует свои решения цифрами и фактами. Несёт ответственность за результат отдела.	Принимает решения, влияющие на финансовую устойчивость компании Способен принимать быстрые решения в условиях высокого риска Лично отвечает за стратегический финансовый результат
Коммуникации и влияние	Общается корректно и ясно Объясняет финансовые вопросы в рабочем формате	Умеет вести переговоры с внутренними и внешними стейкхолдерами Чётко объясняет сложные финансовые процессы руководству. Отстаивает позицию отдела аргументированно.	Представляет компанию перед госорганами, аудиторами, контролирующими структурами. Формирует доверие и авторитет в организации Умеет влиять на решения высшего руководства благодаря экспертности.
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы деятельности Общества:** Понимает законодательство Республики Казахстан, применимое к деятельности акционерных обществ и квазигосударственного сектора, ориентируется в гражданском, корпоративном, трудовом, административном праве, а также в антикоррупционных требованиях и ответственности за правовые нарушения **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, внутренние положения и регламенты, корпоративные политики и процедуры, порядок подготовки, согласования и хранения юридических документов, а также организационную структуру Общества и логику взаимодействия подразделений. **Системные основы юридической деятельности:** Понимает принципы организации правовой работы, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, базовые требования информационной безопасности и конфиденциальности информации	**Договорная и правоприменительная практика:** Глубоко понимает принципы подготовки, анализа и правовой экспертизы договоров, соглашений и иных юридических документов, порядок применения норм законодательства на практике, подходы к правовой оценке хозяйственных и управленческих решений **Правовые риски и защита интересов Общества:** Знает типовые правовые и репутационные риски, возникающие в деятельности Общества, способы их выявления и минимизации, а также методы правовой защиты интересов Общества	**Экспертное правовое сопровождение деятельности:** Обладает устойчивым пониманием сложных и нестандартных правовых вопросов, знает практику разрешения правовых споров, подходы к формированию правовых позиций и сопровождению значимых для Общества проектов. **Ответственность и профессиональная этика:** Понимает уровень профессиональной ответственности за качество правовых заключений, корректность правовой позиции, соблюдение принципов конфиденциальности, независимости и профессиональной этики юриста
Должен уметь	**Правовая экспертиза и сопровождение:** Способен проводить правовую экспертизу документов и решений, готовить правовые заключения и рекомендации, обеспечивать соответствие деятельности Общества требованиям законодательства и внутренних регламентов. **Нормативное и регламентное соблюдение:** Умеет применять нормы законодательства и внутренних документов в практической работе, соблюдать корпоративные процедуры, требования системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Правовая поддержка подразделений:** Способен консультировать подразделения по правовым вопросам, участвовать в сопровождении договорной и претензионной работы, обеспечивать правовую поддержку текущей деятельности Общества. **Взаимодействие и согласование:** Умеет выстраивать взаимодействие с подразделениями, контрагентами и государственными органами в пределах компетенции, обеспечивать согласованность правовых позиций и документов.	**Экспертное сопровождение сложных вопросов:** Способен участвовать в решении сложных и нестандартных правовых задач, формировать обоснованные правовые позиции, обеспечивать защиту интересов Общества в значимых правовых вопросах **Поддержание качества и устойчивости правовых процессов:** Умеет участвовать во внутренних проверках и аудитах системы менеджмента качества, инициировать предложения по совершенствованию правовых процедур, обеспечивать стабильность и воспроизводимость юридической работы.