Директор
Департамента
Интернет проектов

ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовое и регламентное соответствие** Конституцию Республики Казахстан, Закон РК «Об акционерных обществах», Закон РК «О масс-медиа», Закон РК «Об авторском праве и смежных правах», Закон РК «О рекламе», Закон РК «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, иные нормативные правовые акты и распорядительные документы, регламентирующие деятельность Общества. **Корпоративные и организационные основы деятельности Подразделения** Устав Общества, Положение о Департаменте интернет-проектов, приказы, распоряжения и инструкции Общества, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики и делового общения, требования в области ИКТ и информационной безопасности, основы охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Основы управления интернет-проектами медиакомпании** Принципы функционирования интернет-проектов и digital-платформ медиакомпании, основы разработки и реализации концепций цифровых продуктов, принципы управления сайтами, социальными сетями и видеоплатформами, требования государственной информационной политики в цифровой среде.	**Оперативное управление digital-деятельностью Подразделения** Методы планирования и контроля деятельности интернет-проектов, подходы к формированию медиапланов и тематических планов, порядок взаимодействия с подрядчиками и партнёрами, основы договорной работы и сопровождения услуг. **Планирование, бюджетирование и контроль эффективности** Методы годового и операционного планирования, принципы бюджетирования и целевого использования средств, порядок исполнения KPI и государственных заданий, основы государственных закупок и финансово-экономического сопровождения digital-проектов. **Процессный и качественный контекст** Принципы системы менеджмента качества, методы мониторинга и управления процессами, порядок учета и анализа несоответствий, методы применения корректирующих и предупреждающих действий, требования к идентификации и прослеживаемости работ.	**Стратегическое развитие интернет-направления Общества** Принципы стратегического развития digital-направления медиакомпании, интеграцию интернет-проектов в общую стратегию Общества, методы оценки рисков и возможностей digital-рынка, лучшие практики управления интернет-платформами в медиасфере. **Управление репутационными и управленческими рисками** Репутационные, юридические и информационные риски интернет-проектов, механизмы защиты цифрового имиджа телеканалов, принципы публичной ответственности руководителя, требования к управлению кризисными ситуациями. **Управление персоналом и ответственностью Подразделения** Принципы и методы управления персоналом, подходы к формированию и развитию digital-команд, механизмы мотивации и оценки эффективности сотрудников, ответственность за результаты деятельности Подразделения.
Должен уметь	**Нормативно-правовое и регламентное соответствие** Применяет требования законодательства и внутренних документов Общества. Обеспечивает соблюдение информационной безопасности и антикоррупционных норм. Обеспечивает корректное ведение служебной документации и отчетности. **Корпоративные и организационные основы деятельности Подразделения** Организует деятельность Подразделения в соответствии с утверждёнными регламентами. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Обеспечивает выполнение поручений руководства Общества. **Основы управления интернет-проектами медиакомпании** Контролирует контент сайтов и digital-ресурсов Общества. Обеспечивает реализацию утверждённых концепций интернет-проектов. Координирует взаимодействие с профильными подразделениями.	**Оперативное управление digital-деятельностью Подразделения** Руководит текущей деятельностью Департамента интернет-проектов. Формирует медиапланы и тематические планы. Инициирует и сопровождает договоры возмездного оказания услуг. Обеспечивает рациональное использование ресурсов. **Планирование, бюджетирование и контроль эффективности** Планирует деятельность Подразделения на год. Обеспечивает достижение KPI и показателей государственных заданий. Контролирует целевое использование бюджетных средств. Готовит и представляет отчетность руководству Общества. **Процессный и качественный контекст** Организует учет и анализ несоответствий. Инициирует корректирующие и предупреждающие действия. Обеспечивает соответствие деятельности Подразделения требованиям системы менеджмента качества.	**Стратегическое развитие интернет-направления Общества** Участвует в разработке стратегических документов Общества. Обеспечивает реализацию стратегии развития Общества по digital-направлению. Принимает управленческие решения в условиях неопределённости. **Управление репутационными и управленческими рисками** Несёт ответственность за репутационные и управленческие риски интернет-проектов. Принимает решения в кризисных ситуациях. Обеспечивает защиту интересов Общества в цифровой среде. **Управление персоналом и ответственностью Подразделения** Формирует устойчивую digital-команду. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками. Обеспечивает развитие компетенций персонала и достижение результатов Подразделения.

Ибрагим Батыржан

22.12.

Главный менеджер Департамента интернет проектов

ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовое и регламентное соответствие** Конституцию Республики Казахстан, Закон РК «О масс-медиа», Закон РК «Об информатизации», Закон РК «Об авторском праве и смежных правах», Закон РК «О рекламе», антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, иные нормативные правовые акты и распорядительные документы, регламентирующие деятельность Общества. **Корпоративные и организационные основы деятельности** Устав Общества, Положение о Департаменте интернет-проектов, приказы, распоряжения и инструкции Общества, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики и делового общения, требования в области ИКТ и информационной безопасности, основы охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях. **Основы digital-деятельности медиакомпании** Принципы функционирования сайтов, YouTube-каналов и digital-платформ медиакомпании, основы разработки медиапланов и контент-планов, требования государственной информационной политики в цифровой среде, базовые показатели эффективности digital-контента.	**Операционное сопровождение интернет-проектов** Порядок организации и сопровождения интернет-проектов, методы координации работы подрядчиков и партнёров, основы договорной работы и сопровождения услуг, правила использования гонорарного фонда и иных ресурсов. **Планирование и контроль эффективности digital-проектов** Методы планирования digital-деятельности, показатели эффективности сайтов и интернет-активностей, подходы к анализу охвата, вовлечённости и результативности digital-контента, основы формирования отчетности. **Процессный и качественный контекст** Методы мониторинга и управления процессами, основы системы менеджмента качества, порядок учета и анализа несоответствий, требования к идентификации и прослеживаемости работ.	**Развитие и масштабирование интернет-проектов** Подходы к развитию и продвижению digital-проектов, методы повышения эффективности и устойчивости интернет-платформ, лучшие практики управления digital-портфелем медиакомпании. **Управление рисками и репутационной устойчивостью** Репутационные, информационные и технологические риски digital-деятельности, алгоритмы действий при кризисных ситуациях, требования к защите цифрового имиджа Общества. **Экспертиза и координация digital-направления** Роль интернет-проектов в общей стратегии Общества, принципы межфункционального взаимодействия, ответственность за качество и результаты закреплённых digital-направлений.
Должен уметь	**Нормативно-правовое и регламентное соответствие** Применяет требования законодательства и внутренних документов Общества. Соблюдает требования информационной безопасности. Обеспечивает корректное ведение служебной документации и отчетности. **Корпоративные и организационные основы деятельности** Выполняет поручения руководства Подразделения. Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину. Обеспечивает своевременное исполнение задач в рамках своей зоны ответственности. **Основы digital-деятельности медиакомпании** Сопровождает размещение и обновление digital-контента. Контролирует соблюдение утверждённых контент-планов. Взаимодействует с профильными подразделениями.	**Операционное сопровождение интернет-проектов** Организует текущую работу по сопровождению интернет-проектов. Координирует работу подрядчиков и исполнителей. Обеспечивает выполнение договорных обязательств и сроков. **Планирование и контроль эффективности digital-проектов** Анализирует показатели эффективности digital-контента. Готовит аналитические материалы и отчеты. Вносит предложения по повышению эффективности интернет-проектов. **Процессный и качественный контекст** Выявляет отклонения и несоответствия в процессах. Участвует в корректирующих и предупреждающих мероприятиях. Обеспечивает соблюдение установленных процедур и стандартов.	**Развитие и масштабирование интернет-проектов** Инициирует развитие новых digital-форматов и инструментов. Участвует в реализации проектов по расширению и модернизации интернет-платформ. Обеспечивает устойчивость результатов digital-деятельности. **Управление рисками и репутационной устойчивостью** Оценивает риски digital-проектов. Принимает решения в ситуациях, требующих оперативного реагирования. Обеспечивает соблюдение репутационных и этических требований. **Экспертиза и координация digital-направления** Выступает экспертом по закреплённым digital-направлениям. Координирует работу смежных исполнителей. Обеспечивает качество и результативность интернет-проектов в рамках своей зоны ответственности.

Ибрагим Б.

22.12

Координатор I категории
Департамента
Интернет проектов

ПРИМЕР МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовое и регламентное соответствие** Законодательство Республики Казахстан в части деятельности СМИ и интернет-ресурсов, требования Закона РК «О масс-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», «О рекламе», правила защиты персональных данных и конфиденциальной информации, антикоррупционные требования, внутренние нормативные документы Общества. **Корпоративные и организационные основы деятельности** Устав Общества, Положение о Департаменте интернет-проектов, приказы и распоряжения Общества, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики и делового общения, требования информационной безопасности, основы охраны труда и пожарной безопасности. **Основы документооборота и координационной деятельности** Порядок ведения служебной переписки и документооборота, правила оформления служебных записок, отчетов и писем, основы электронного документооборота, алгоритмы взаимодействия с подразделениями и внешними исполнителями.	**Операционная координация интернет-проектов** Порядок сопровождения интернет-проектов, координацию работ между сотрудниками, подрядчиками и партнёрами, требования к срокам и регламентам исполнения задач, основы планирования текущей digital-деятельности. **Административное и организационное сопровождение** Порядок оформления договорных, кадровых и командировочных документов, правила учета рабочего времени и сдачи табелей, процедуры согласования и контроля исполнения поручений руководства. **Процессный и качественный контекст** Основы системы менеджмента качества, порядок фиксации и передачи информации о несоответствиях, требования к соблюдению установленных процедур и стандартов работы.	**Координация устойчивости процессов Подразделения** Принципы обеспечения непрерывности административных и операционных процессов, алгоритмы замещения сотрудников, порядок действий при сбоях и отклонениях в работе интернет-проектов. **Управление рисками и ответственностью в рамках координации** Репутационные и организационные риски, связанные с документооборотом и координационной деятельностью, ответственность за достоверность служебной информации и соблюдение сроков. **Экспертиза координационных и административных процессов** Подходы к оптимизации документооборота и внутренних процессов, лучшие практики координации digital-деятельности, роль координатора в обеспечении управляемости Подразделения.
Должен уметь	**Нормативно-правовое и регламентное соответствие** Применяет требования законодательства и внутренних документов Общества. Соблюдает требования информационной безопасности и конфиденциальности. Обеспечивает корректное оформление служебной документации. **Корпоративные и организационные основы деятельности** Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину. Выполняет поручения руководства в установленные сроки. Обеспечивает соблюдение корпоративных регламентов. **Основы документооборота и координационной деятельности** Оформляет служебные письма, записки и отчеты. Ведет электронный документооборот. Обеспечивает сохранность и актуальность документации Подразделения.	**Операционная координация интернет-проектов** Координирует выполнение текущих задач интернет-проектов. Обеспечивает взаимодействие между сотрудниками и внешними исполнителями. Контролирует соблюдение сроков и регламентов. **Административное и организационное сопровождение** Организует оформление командировок, договорных и кадровых документов. Ведет учет рабочего времени. Своевременно информирует руководство о ходе выполнения поручений и выявленных отклонениях. **Процессный и качественный контекст** Фиксирует отклонения в процессах. Передает информацию ответственным лицам. Участвует в мероприятиях по устранению выявленных несоответствий.	**Координация устойчивости процессов Подразделения** Обеспечивает непрерывность координационных и административных процессов. Замещает сотрудников в период их отсутствия. Поддерживает стабильность работы интернет-проектов. **Управление рисками и ответственностью в рамках координации** Оценивает риски срыва сроков и регламентов. Принимает решения в нестандартных административных ситуациях. Обеспечивает достоверность и своевременность служебной информации. **Экспертиза координационных и административных процессов** Вносит предложения по оптимизации документооборота и координации. Участвует в рабочих группах и внутренних проверках. Способствует повышению управляемости и эффективности работы Подразделения.

Ибрагим. Б.
22.12