Модель компетенции главного редактора Отдела программинга и вещания Телеканала «Хабар»

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые знания** Знает основные положения Конституции Республики Казахстан и законодательства в сфере массмедиа, авторского права, рекламы, языковой политики и защиты детей от вредной информации. Ориентируется в нормативных актах Президента и Правительства Республики Казахстан, применяет правовые требования в редакционной деятельности и отвечает за их соблюдение в пределах своей компетенции. **Корпоративные и регламентные знания** Понимает устройство и принципы деятельности Общества на основе Устава, Положения о Телеканале и ОПиВ. Знает приказы и распоряжения руководства, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, корпоративной этики и делового общения. Знает требования ИКТ, информационной безопасности, охраны труда и действует по установленным алгоритмам при чрезвычайных ситуациях. **Основы редакционной политики и качества** Разбирается в принципах государственной информационной политики и редакционной ответственности СМИ. Ориентируется в требованиях к содержанию, форме и хронометражу программ, различает признаки прямой и скрытой рекламы. Знает редакционные стандарты и отвечает за их соблюдение на базовом уровне.	**Редакционное управление контентом** Знает требования к допуску программ в эфир и правила редакционной ответственности. Знает как обеспечить соответствие контента концепции телеканала, договорным условиям и законодательству. Знает как выявить редакторские, фактологические и смысловые ошибки, контролирует качество собственного и внешнего контента, знает как выстроить устойчивое взаимодействие с продюсерами и партнёрами. **Процессный и качественный контекст (СМК)** Понимает логику процессного управления редакционной деятельностью. Знает как применить требования системы менеджмента качества при планировании и контроле работы, применяет знания в учёте несоответствий и реализации корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивая стабильность и воспроизводимость редакционных процессов. **Документооборот и официальные коммуникации** Знает правила официальной переписки и взаимодействия с государственными органами и партнёрами. Знает как обеспечить подготовку ответов на обращения зрителей, ведёт деловую переписку и работает в системе электронного документооборота, поддерживая прослеживаемость редакционных решений и записей по качеству.	**Редакционная стратегия и репутационная безопасность** Глубоко ориентируется в приоритетах информационной политики Телеканала и обеспечивает их реализацию в редакционной практике. Оценивает юридические и репутационные риски контента, принимает взвешенные решения по спорным материалам, знает как обеспечить соответствие эфирного продукта законодательству и внутренним регламентам, отвечая за достоверность и целостность информации. **Экспертиза телепроизводства и контента** Обладает экспертизой в сопровождении сценариев, цикловых программ и специальных проектов. Имеет знания о ключевых этапах производства, для принятия решения, влияющие на художественное и содержательное качество продукта. Знает как оценивать творческие решения и актёрский состав, знает как развивать и актуализировать редакционные стандарты, обеспечивая их внедрение и соблюдение.
Должен уметь	**Редакторский контроль программ** Осуществляет редакторскую проверку программ на соответствие концепции Телеканала, информационной политике и законодательным требованиям. Анализирует корректность содержания, выявляет рекламные элементы, принимает программы к эфиру в установленном порядке и отвечает за качество редакторского допуска. **Исполнительская и процессная дисциплина** Обеспечивает выполнение поручений руководства в установленные сроки, соблюдает графики подготовки программ, ведёт записи по качеству и поддерживает прослеживаемость работ в рамках требований системы менеджмента качества. **Координация команды по проектам** Организует координацию и распределение проектов по команде.	**Оперативное редакционное управление** Организует оперативный редакционный контроль подготовки контента, утверждает тематические планы и сценарии, контролирует устранение замечаний и своевременно информирует руководство о рисках, предлагая управленческие и редакционные решения. Работает по составлению, утверждению и контролю Медиа-плана. **Работа с обращениями и отчётностью** Рассматривает обращения зрителей и организаций, готовит официальные ответы и аналитические материалы. Обеспечивает формирование отчетности по медиаплану и подготовку данных для анализа системы менеджмента качества.	**Стратегические и кризисные решения** Принимает обоснованные решения в условиях кризисов и высокой общественной чувствительности, обеспечивая устойчивость редакционных процессов и минимизацию правовых и репутационных рисков. Несёт ответственность за соответствие редакционной политики стратегическим и общественным задачам Телеканала. **Экспертное сопровождение и замещение** Координирует работу редакторской вертикали, обеспечивает единые стандарты и подходы, консультирует сотрудников по сложным вопросам и при необходимости замещает руководящие редакторские функции, поддерживая непрерывность управления. **Развитие и оптимизация** Инициирует улучшение редакционных процессов, участвует во внутренних аудитах СМК, развивает редакционные стандарты и практики, обеспечивая их актуальность и вклад редакционной функции в достижение стратегических целей Общества.

готово

И.О. начальника ОПиВ Жаныбаева А.А. 24.12.2025.