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-правовые знания** Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об акционерных обществах»; Закон РК «О масс-медиа»; Закон РК «О рекламе»; акты Президента и Правительства РК, регламентирующие деятельность СМИ; антикоррупционное законодательство Республики Казахстан. **Корпоративные и регламентные знания** Устав Общества; Положение о Коммерческом департаменте; приказы и распоряжения руководства Общества; Правила внутреннего трудового распорядка; Кодекс корпоративной этики и этику делового общения; единые требования по информационной безопасности; основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; порядок действий при чрезвычайных ситуациях; организационную структуру Общества; основные правила работы в системе электронного документооборота. **Документационное и процессное обеспечение** порядок оформления договоров, актов, эфирных справок и отчетности; правила ведения электронной базы договоров и контактов; требования к номенклатуре дел Подразделения; порядок применения корректирующих и предупреждающих действий.	**Коммерческая деятельность и медиапланирование** принципы взаимодействия с рекламодателями; порядок консультаций по стоимости услуг Общества; правила подготовки медиапланов и передачи их в программные службы; процедуры приёма заявок на размещение коммерческих сюжетов; порядок коммерческой перезаписи материалов из архива. **Договорная и отчетная работа** процедуры заключения и сопровождения договоров; порядок регистрации и хранения договоров; требования к закрытию договоров и актированию; взаимодействие с бухгалтерией и профильными подразделениями; правила подготовки регулярной отчетности. **Процессный и качественный контекст** основы системы менеджмента качества; требования к обеспечению соответствия работ СМК; порядок учета и анализа несоответствий; роль менеджера в достижении KPI Подразделения.	**Развитие коммерческих процессов** методы оптимизации взаимодействия с рекламодателями; подходы к повышению эффективности медиапланирования; управление коммерческими и договорными рисками; оценку корректности и допустимости рекламных материалов; ограничения по рекламе и коммерческому контенту в СМИ. **Профессиональная среда и ответственность** репутационные риски коммерческой деятельности; ответственность за достоверность и корректность информации; принципы защиты коммерческой тайны; требования антикоррупционной культуры в коммерческих процессах.
Должен уметь	**Коммерческое сопровождение рекламодателей** осуществляет текущую координацию работы с рекламодателями; консультирует по стоимости услуг Общества; принимает заявки на размещение коммерческих материалов; ведет электронную базу договоров и контактных лиц. **Документооборот и отчетность** оформляет договоры, акты и эфирные справки; сдает договоры на регистрацию и хранение; готовит текущую отчетность по договорам; ведет номенклатуру дел Подразделения. **Исполнительская дисциплина и регламенты** соблюдает утверждённые процессы и сроки; выполняет поручения директора Подразделения; соблюдает требования ИБ и СМК; обеспечивает сохранность документации.	**Медиапланирование и взаимодействие с эфиром** подготавливает медиапланы и передает их в программные службы; отслеживает выход коммерческих сюжетов в эфире; осуществляет коммерческую перезапись материалов из архива; взаимодействует с новостными и программными службами. **Контроль качества коммерческих материалов** осуществляет предварительный просмотр рекламных материалов; проверяет соответствие материалов требованиям законодательства; передает материалы в эфирные подразделения; предотвращает размещение некорректного контента. **Участие в управлении процессами** обеспечивает выполнение KPI Подразделения; вносит предложения по совершенствованию работы; участвует в корректирующих и предупреждающих мероприятиях; информирует руководство о рисках и отклонениях.	**Экспертное коммерческое сопровождение** участвует в оптимизации коммерческих процедур; обеспечивает устойчивость взаимодействия с ключевыми клиентами; оценивает эффективность коммерческих операций; поддерживает непрерывность коммерческих процессов. **Управление рисками и ответственностью** принимает решения в ситуациях, требующих незамедлительных действий; незамедлительно информирует руководство о критических инцидентах; обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе; несёт ответственность за качество и своевременность коммерческой работы. **Взаимозамещение и передача дел** замещает менеджеров и ведущих менеджеров Подразделения; обеспечивает передачу дел по акту приема-передачи; поддерживает устойчивую работу Коммерческого департамента; обеспечивает сохранность документации при кадровых изменениях.

Ознакомлена
Мамытжанова Д.А.
22.12.25

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-правовые знания** Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об акционерных обществах»; Закон РК «О масс-медиа»; Закон РК «О рекламе»; акты Президента и Правительства РК, регламентирующие деятельность СМИ; антикоррупционное законодательство Республики Казахстан. **Корпоративные и регламентные знания** Устав Общества; Положение о Коммерческом департаменте; приказы и распоряжения органов управления Общества; Правила внутреннего трудового распорядка; Кодекс корпоративной этики и этику делового общения; единые требования по информационной безопасности; основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; порядок действий при чрезвычайных ситуациях; организационную структуру Общества; правила работы в системе электронного документооборота Общества. **Документационное обеспечение** правила документирования и управления документацией; порядок оформления коммерческих предложений, договоров, актов и отчётности; порядок применения корректирующих и предупреждающих действий.	**Коммерческая деятельность и медиапланирование** принципы поиска и привлечения рекламодателей; порядок подготовки коммерческих предложений и спонсорских пакетов; правила составления медиапланов; порядок приёма заявок на размещение коммерческих сюжетов; требования к предварительному просмотру рекламных материалов. **Договорная и отчетная работа** процедуры подготовки, согласования и заключения договоров; порядок регистрации и хранения договоров; правила выдачи эфирных справок и актов; требования к отчетности по договорам; взаимодействие с бухгалтерией и финансовыми подразделениями. **Процессный и качественный контекст** основы системы менеджмента качества; методы мониторинга выполнения KPI подразделения; порядок учета и анализа несоответствий; роль риск-координатора (при назначении).	**Развитие коммерческих продуктов** методы развития спонсорских и нестандартных рекламных решений; оценку эффективности коммерческих предложений; управление коммерческими и репутационными рисками; подходы к оптимизации коммерческих процессов; ограничения по рекламе и коммерческому контенту в СМИ.
Должен уметь	**Работа с рекламодателями и документами** осуществляет поиск потенциальных рекламодателей; готовит коммерческие предложения; организует встречи и переговоры; принимает заявки на размещение коммерческих материалов; оформляет договоры, акты и отчетные документы. **Документооборот и отчетность** регистрирует и передает договоры на хранение; оформляет эфирные справки и акты; готовит текущую отчетность по договорам; обеспечивает сохранность документации. **Исполнительская дисциплина** соблюдает утверждённые процессы и сроки; выполняет поручения директора департамента; соблюдает требования ИБ и СМК; обеспечивает корректное делопроизводство.	**Коммерческое сопровождение и продажи** разрабатывает спонсорские пакеты и медиапланы; ведет переговоры с рекламодателями; согласовывает условия размещения коммерческих сюжетов; осуществляет предварительный просмотр рекламных материалов; передает материалы в эфирные подразделения. **Контроль качества и KPI** обеспечивает выполнение KPI Коммерческого департамента; выявляет несоответствия в коммерческих материалах; инициирует корректирующие действия; информирует руководство о рисках и отклонениях. **Процессное взаимодействие** взаимодействует с редакционными и эфирными подразделениями; участвует в рабочих совещаниях; вносит предложения по совершенствованию работы департамента.	**Экспертная коммерческая деятельность** разрабатывает комплексные коммерческие решения; оценивает коммерческую эффективность проектов; участвует в формировании бюджета подразделения; поддерживает развитие клиентской базы. **Управление рисками и ответственностью** выявляет коммерческие и договорные риски; принимает решения в ситуациях, требующих незамедлительных действий; обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе; несёт ответственность за качество и своевременность коммерческой работы. **Взаимозамещение и устойчивость процессов** временно исполняет обязанности менеджеров подразделения; обеспечивает непрерывность коммерческих процессов; передает дела по акту приема-передачи; поддерживает устойчивую работу Коммерческого департамента.

Ознакомлена
Мамытканова Д.А.
22.12.25.

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-правовые знания** Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об акционерных обществах»; Закон РК «О масс-медиа»; Закон РК «О рекламе»; акты Президента и Правительства РК, регламентирующие деятельность СМИ; антикоррупционное законодательство Республики Казахстан. **Корпоративные и регламентные знания** Устав Общества; Положение о Коммерческом департаменте; приказы и распоряжения органов управления Общества; Правила внутреннего трудового распорядка; Кодекс корпоративной этики и этику делового общения; единые требования по информационной безопасности; основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; порядок действий при чрезвычайных ситуациях; организационную структуру Общества; основные требования работы в системе электронного документооборота. **Документационное и процессное обеспечение** правила документирования и управления документацией; порядок оформления договоров, актов и отчётных документов; требования к табелю учёта рабочего времени; порядок применения корректирующих и предупреждающих действий.	**Коммерческая деятельность и работа с клиентами** принципы продажи рекламных и спонсорских продуктов; порядок формирования коммерческих предложений и медиа-планов; правила размещения рекламных и коммерческих сюжетов; процедуры предварительного просмотра рекламных материалов; **порядок взаимодействия с рекламодателями и подрядчиками.** **Договорная и тендерная работа** процедуры участия в тендерах; подготовку конкурсной и договорной документации; порядок сопровождения договоров и контроля их исполнения; требования к закрытию договоров и актированию; основы взаимодействия с бухгалтерией и финансовыми службами. **Процессный и качественный контекст** основы системы менеджмента качества; методы мониторинга выполнения KPI подразделения; порядок учета и анализа несоответствий; роль риск-координатора в системе управления рисками.	**Развитие коммерческого направления** методы привлечения новых клиентов; развитие спонсорских пакетов и нестандартных рекламных решений; оценку эффективности коммерческих предложений; управление коммерческими рисками; подходы к оптимизации коммерческих процессов. **Профессиональная среда и репутация** репутационные риски рекламной деятельности; ограничения по рекламе и коммерческому контенту; ответственность за корректность коммерческих материалов; принципы защиты коммерческих интересов Общества.
Должен уметь	**Коммерческое сопровождение клиентов** консультирует клиентов по стоимости и условиям размещения; готовит коммерческие предложения и договоры; принимает заявки на размещение рекламных и коммерческих материалов; обеспечивает корректное оформление документов. **Документооборот и отчетность** оформляет договоры, акты выполненных работ и отчёты; обеспечивает своевременный возврат актов от клиентов; готовит ежемесячные отчёты по договорам; ведёт табель учёта рабочего времени подразделения. **Исполнительская дисциплина и регламенты** соблюдает утверждённые процессы и сроки; выполняет поручения директора департамента; соблюдает требования ИБ и СМК; обеспечивает сохранность документации.	**Продажи и развитие клиентской базы** привлекает новых клиентов; продаёт спонсорские пакеты и рекламные возможности; проводит презентации и коммерческие переговоры; согласовывает условия сделок с директором департамента. **Контроль качества коммерческих материалов** осуществляет предварительный просмотр рекламных материалов; оценивает соответствие материалов требованиям законодательства; передает материалы в эфирные подразделения; предотвращает размещение некорректного контента. **Участие в управлении процессами** обеспечивает выполнение KPI подразделения; участвует в реализации корректирующих и предупреждающих мер; выступает риск-координатором (при назначении); вносит предложения по улучшению работы департамента.	**Экспертная коммерческая деятельность** разрабатывает комплексные коммерческие решения; участвует в формировании бюджета подразделения; оценивает коммерческую эффективность проектов; участвует в стратегическом планировании коммерческой деятельности. **Управление рисками и ответственностью** выявляет коммерческие и договорные риски; принимает решения в ситуациях, требующих незамедлительных действий; информирует руководство о критических отклонениях; несёт ответственность за качество и своевременность коммерческой работы. **Взаимозамещение и расширение функций** замещает других менеджеров подразделения; обеспечивает непрерывность коммерческих процессов; передает дела по акту при увольнении или переводе; поддерживает устойчивость работы Коммерческого департамента.

Ознакомлена
Мамытжанова Д.А.
22.12.25.

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-правовые знания** Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об акционерных обществах»; Закон РК «О масс-медиа»; Закон РК «О рекламе»; Закон РК «Об авторском праве и смежных правах»; Закон РК «О языках в Республике Казахстан»; Административный процедурно-процессуальный кодекс РК; акты Президента и Правительства РК, регламентирующие деятельность СМИ; антикоррупционное законодательство Республики Казахстан. **Корпоративные и регламентные знания** Устав Общества; Положение о Коммерческом департаменте; приказы и распоряжения органов управления Общества; Правила внутреннего трудового распорядка; Кодекс корпоративной этики и этики делового общения; единые требования по информационной безопасности; основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; порядок действий при чрезвычайных ситуациях; организационную структуру Общества.	**Коммерческая деятельность и продажи** принципы организации продаж рекламных возможностей телеканалов; порядок взаимодействия с сейлз-хаусами; механизмы размещения рекламных и спонсорских материалов в эфире; порядок заключения, сопровождения и закрытия договоров; требования к эфирным справкам, актам и отчётным документам. **Планирование, бюджетирование и закупки** методы годового и операционного планирования деятельности подразделения; принципы бюджетирования и целевого использования средств; порядок исполнения государственных заданий и KPI; основы государственных закупок и работы на веб-портале ГЗ; правила работы в системе электронного документооборота Общества. **Процессный и качественный контекст** методы организации и планирования работы подразделения; порядок проведения внутренних аудитов; методы мониторинга выполнения планов и поручений; порядок применения корректирующих и предупреждающих действий; требования системы менеджмента качества.	**Стратегическое коммерческое управление** принципы реализации Стратегии развития Общества по коммерческому направлению; методы развития рекламных и спонсорских продуктов; управление портфелем коммерческих предложений; оценку эффективности коммерческих направлений; механизмы достижения прямых и конечных показателей. **Управление рисками и репутацией** коммерческие, правовые и репутационные риски рекламной деятельности; ограничения по рекламе и коммерческим сюжетам в новостях; алгоритмы действий при нарушении договорных обязательств; ответственность за финансовые и имиджевые последствия; принципы защиты интересов Общества. **Управление персоналом подразделения** принципы и методы управления персоналом; оценку эффективности работников коммерческого блока; порядок поощрения и дисциплинарной ответственности; развитие профессиональных компетенций сотрудников; обеспечение кадровой устойчивости подразделения.
Должен уметь	**Административное управление подразделением** руководит деятельностью Коммерческого департамента; распределяет функциональные обязанности между сотрудниками; контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; обеспечивает своевременное исполнение поручений руководства Общества. **Нормативное и регламентное соответствие** применяет требования законодательства и внутренних документов; обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности; рассматривает обращения физических и юридических лиц; обеспечивает корректное ведение документации и отчётности.	**Оперативное коммерческое управление** организует выполнение планов продаж рекламных возможностей; координирует работу с сейлз-хаусами и заказчиками; контролирует размещение рекламных материалов в эфире; обеспечивает своевременное закрытие договорных документов. **Планирование и финансовый контроль** планирует деятельность и бюджет подразделения; контролирует целевое использование бюджетных средств; обеспечивает достижение KPI и показателей госзаданий; подписывает электронные акты на портале госзакупок (при необходимости). **Кадровое и процессное управление** вносит предложения по поощрению и дисциплинарной ответственности; обеспечивает подразделение квалифицированными кадрами; подписывает табели учёта рабочего времени; контролирует выполнение внутренних процессов и регламентов.	**Стратегическое развитие коммерческого направления** разрабатывает и реализует коммерческую стратегию телеканалов; инициирует новые рекламные и спонсорские продукты; обеспечивает устойчивый рост коммерческих доходов; принимает управленческие решения в условиях неопределённости. **Управление рисками и ответственностью** выявляет и управляет коммерческими и договорными рисками; обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе; принимает решения при спорных и конфликтных ситуациях; несёт ответственность за финансовые результаты подразделения. **Замещение и расширенная управленческая роль** представляет интересы Общества на переговорах; участвует в работе художественных советов и рабочих групп; временно замещает сотрудников подразделения при необходимости; обеспечивает преемственность и устойчивость работы Коммерческого департамента.

Ознакомлена
Маметкалова Д.А.
22.12.25.