

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕВОДЧИКА

Предлагаем Вашему вниманию типовой пример должностной инструкции переводчика, образец 2018 года. Должностная инструкция переводчика должна включать следующие разделы: общее положение, должностные обязанности переводчика, права переводчика, ответственность переводчика.

В должностной инструкции переводчика должны быть отражены следующие пункты:

Должностные обязанности переводчика

1) **Должностные обязанности.** Переводит научную, техническую, общественно политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаро-сопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет редактирование переводов. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

Переводчик должен знать

2) **Переводчик при выполнении своих должностных обязанностей должен знать:** иностранный язык; методику научно-технического перевода; действующую систему координации переводов; специализацию деятельности предприятия, учреждения, организации; терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках; словари, терминологические стандарты, сборники и справочники; основы научного и литературного редактирования; грамматику и стилистику русского и иностранного языка; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации переводчика

3) Требования к квалификации.

Переводчик I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика II категории не менее 3 лет.

Переводчик II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика не менее 3 лет.

Переводчик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1. Общие положения

1. Переводчик относится к категории специалистов.

2. Переводчик I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика II категории не менее 3 лет.

- переводчик II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика не менее 3 лет.

- переводчик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Переводчик принимается на должность и освобождается от должности директором организации.

4. Переводчик должен знать:

иностранный язык; методику научно-технического перевода;

действующую систему координации переводов;

специализацию деятельности предприятия, учреждения, организации;

терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках;

словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;

основы научного и литературного редактирования;

грамматику и стилистику русского и иностранного языка;

основы экономики, организации труда и управления;

законодательство о труде;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности переводчик руководствуется:

законодательством РФ,

Уставом организации,

приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,

настоящей должностной инструкцией,

Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Переводчик подчиняется непосредственно _____ (указать должность того работника, которому подчиняется).

7. На время отсутствия переводчика (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности переводчика

Переводчик:

1. Переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания,

нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п.

2. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений.

3. Осуществляет редактирование переводов.

4. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации.

5. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам.

6. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

7. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

8. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

9. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

10. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права переводчика

Переводчик имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения:

по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Другие права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность переводчика

Переводчик несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция переводчика – образец 2018 года. Должностные обязанности переводчика, права переводчика, ответственность переводчика.

<https://hr-portal.info/job-description/dolzhnostnaja-instrukcija-perevodchika>