

Должностная инструкция переводчика

Врезка

Переводчик - профессия разноплановая. Человек, работающий переводчиком должен владеть не только иностранным и родным языком, но также иметь широкий кругозор, обладать знаниями истории, географии, культуры тех стран, где распространен тот или иной язык, владеть искусством делового этикета и правилами протокола.

В представляемом образце должностной инструкции переводчика, естественно, не возможно отразить все нюансы данной профессии. В зависимости от потребностей конкретной компании и специфики работы данный образец можно дополнить и детализировать.

Образец

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом по ООО «Драгоман»
№ 33 от 27.06.2006 г.

Должностная инструкция переводчика

1. Общие положения

1.1. Переводчик относится к категории специалистов.

1.2. Переводчик принимается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Компании по представлению начальника Протокольного отдела.

1.3. Переводчик подчиняется непосредственно начальнику Протокольного отдела.

1.4. На время отсутствия переводчика его обязанности выполняет работник, владеющий тем же языком в такой же степени, что и отсутствующий работник, назначенный приказом генерального директора Компании¹.

1.5. В своей деятельности переводчик руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, Уставом организации, приказами и распоряжениями генерального директора и начальника Протокольного отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

В отношении непосредственно перевода переводчик руководствуется исключительно своими знаниями, опытом и особенностями (спецификой) языка (диалекта, сленга), с которыми работает.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность переводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (лингвистическое) образование по специальности «переводчик» (другой специальности и дополнительную подготовку в области иностранных языков, например, «юрист-международник со знанием иностранного языка»), а также опыт работы на аналогичной должности (или должности, связанной с необходимостью осуществления перевода на язык и с языка, как письменного, так и устного) не менее двух лет.

¹ В отличие от многих других профессий, переводчик относится к тем немногим профессиям, в которых любая замена может пагубно отразиться на результате работы. Например, специалиста в области письменного перевода ставить «на замену» синхрониста – не просто бессмысленно, но даже убийственно для результата. Равно как и специалиста по переводу медицинской терминологии заставлять «заменять» специалиста в области юридического перевода.

2.2. Переводчик должен знать:

- иностранный язык (языки);
- грамматику, орфографию и правила пунктуации русского и иностранного языка;
- правила и методы работы с текстами на иностранных языках;
- терминологию по тематике переводов;
- справочники и энциклопедии, необходимые в работе, в том числе электронные;
- отечественный и зарубежный опыт осуществления переводов;
- структуру организации, направление ее деятельности;
- международную этику делового общения и правила установления деловых контактов;
- методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий;
- локальные нормативные акты Компании (в частности, Положение о коммерческой тайне и режиме ее обеспечения).

2.3. Переводчик должен уметь:

- свободно, четко и внятно общаться на иностранном языке;
- достоверно² передавать информацию, полученную на одном языке и подлежащую воспроизведению на другом языке;
- владеть навыками устного (синхронного, последовательного) и письменного перевода официальной переписки и деловой информации;
- грамотно составлять деловые письма на русском и иностранных языках;
- пользоваться справочной литературой, словарями (в том числе и электронными переводчиками) и использовать доступные Интернет-ресурсы.

3. Основные функции

3.1. На переводчика возлагаются функции по организации и проведению работы по письменным (перевод статей, текстов проектов договоров, меморандумов, информационных сообщений и коммюнике, деловых писем и официальных публикаций) и устным (синхронным, последовательным)³ переводам.

3.2. Для выполнения своих функций переводчик постоянно совершенствует свои знания иностранного языка путем посещения курсов повышения квалификации или еженедельных занятий с преподавателем, посещений на срок не менее одной недели в году страны-носителя языка и регулярного чтения деловой литературы и публицистики на языке.

4. Должностные обязанности

Переводчик обязан:

4.1. Переводить документы с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный в соответствии с имеющимся опытом в той или иной сфере деятельности.

4.2. Обеспечивать точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов.

4.3. Выполнять работу по устным и письменным переводам в установленные руководителем сроки с учетом норм перевода (до 10 страниц в день – письменный перевод и не более 2-х часов подряд, либо последовательный перевод в течение не более 4 часов подряд –

² Достоверность информации это далеко не всегда дословное или буквальное ее воспроизведение на иностранном языке. Т.н. «ложный друг переводчика» - т.е. «буквальный перевод некоторые терминов или фразеологических оборотов может сыграть злую шутку и с переводчиком и со сторонами переговоров. Поэтому переводчик вправе заменять устоявшиеся обороты речи на их аналоги в другом языке, не искажая при этом смысла. Основная цель – донести смысл сказанного в тех оборотах речи, которые доступны для понимания другой стороне.

³ Нужное подчеркнуть.

устный перевод)⁴.

- Рабочий день переводчика согласовывается с руководством Компании в интересах его продуктивной работы. Ввиду специфики работы исполнение обязанностей переводчика может осуществляться в «скользящем»/индивидуальном режиме в течение всей недели по согласованию с руководством Компании.

4.4. Готовить необходимую информацию для встреч и переговоров, принимать участие в составлении отчетов об их проведении, расшифровке записей бесед и подготовке аналитической информации.

4.5. Участвовать по указанию руководства в деловых переговорах, совещаниях и других встречах с партнерами (клиентами).

4.6. Сотрудничать с иностранными партнерами в рамках своих профессиональных полномочий и обязанностей.

4.7. Обеспечивать условия для выполнения обязательств по контрактам с иностранными партнерами.

5. Права

Переводчик имеет право:

5.1. Проходить переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Компании.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Компании, касающимися его профессиональной деятельности.

5.3. Запрашивать и получать от руководителя подразделения и других специалистов документы, информацию, в том числе программное обеспечение, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

5.5. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению.

5.6. Взаимодействовать со всеми службами Компании по вопросам своей профессиональной деятельности.

5.7. Отказаться переводить текст или устное заявление, если в нем затрагиваются его личные качества, содержатся клеветнические выпады или непристойные намеки/угрозы. О каждом таком факте он обязан написать докладную записку на имя генерального директора в течение 4-х часов с момента происшествия и довести ее до сведения своего непосредственного руководителя.

5.8. Отказаться участвовать в переговорах, если они проходят в обстановке, угрожающей его чести, оскорбляющей его достоинство и не имеющих отношения к деловым отношениям⁵.

6. Ответственность

Переводчик несет ответственность:

⁴ Нормы перевода приведены автором исходя из личного опыта работы переводчиком синхронистом и могут служить лишь «отправной точкой» для разработки норм, соответствующих той или иной специфике деятельности.

⁵ Очень часто в переводческой практике встречаются случаи, когда переговоры продолжаются в «неформальной обстановке» (например, в сауне или на природе, на яхте и т.д.). И далеко не всегда к переводчику относятся с уважением, или забывая о том, что он тоже человек, у которого также есть семья, дом, вои представления о времяпрепровождении и развлечениях, порой отличные от представлений того же руководителя компании. Не говоря уже о том, что по отношению к женщинам-переводчицам далеко не все мужчины остаются джентльменами в неформальной обстановке.

6.1. За некачественное⁶ и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Переводчик несет персональную дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством РФ ответственность за:

- не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей инструкцией прав, а также собственности Компании;
- не соблюдение законодательства РФ, Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и других документов, регулирующих работу переводчика;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом Компании и, особенно с клиентами-партнерами по переговорам и посетителями Компании;
- сохранность документации и несоблюдение интересов Компании, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о Компании и ее клиентах третьим лицам;
- предоставление клиентам-партнерам, непосредственному руководителю и Генеральному директору ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

7.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию работник знакомится под роспись.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и согласен,
один экземпляр получен «на руки».**

« ____ » _____ 2006 г. _____ (Иванов И.И.)

Оборот последнего листа

«В настоящей должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 3 (три) страницы».

Подпись – Начальник Отдела кадров _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

⁶ К сожалению, качество перевода порой можно определить только по прошествии некоторого времени, когда уже поздно что-либо исправлять. И никакое дисциплинарное взыскание не сможет компенсировать упущенные в ходе переговоров возможности.