

Вы можете **скачать должностную инструкцию переводчика бесплатно**. Должностные обязанности **переводчика**

(наименование организации, ее
Организационно - правовая форма)

Утверждаю
(Фамилия, инициалы)

(директор; иное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию)
00.00.201_г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ПЕРЕВОДЧИКА**

(наименование учреждения)

00.00.201_г. №00

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет права, ответственность и должностные обязанности **переводчика** _____ (далее – «предприятие»)
Название учреждения

1.2. На должность:

переводчика принимается лицо с высшим профессиональным образованием (требований к стажу работы нет);

переводчика I категории - лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности переводчика II категории не менее _____ лет;

переводчика II категории - лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности переводчика не менее _____ лет.

1.3. Назначение на должность переводчика и освобождение от нее осуществляется по приказу директора предприятия.

1.4. Переводчик находится в подчинении у _____
(директора предприятия;

руководителя соответствующего структурного подразделения, иного должностного лица).

1.5. Переводчик обязан знать:

- методику научно-технического перевода;
- иностранный язык;
- существующую и действующую систему координации переводов;
- терминологию по тематике переводов на иностранных и русском языке;
- направление деятельности предприятия;
- терминологические стандарты;
- основы научного литературного редактирования;
- стилистику и грамматику русского языка;
- словари, справочники и сборники;
- стилистику и грамматику иностранного языка;
- основы организации управления, труда и экономики;

- трудовое законодательство РФ;
- нормы и правила охраны труда;
- правила трудового распорядка предприятия.

1.6. В период отсутствия переводчика (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности возлагаются на назначенное приказом директора предприятия лицо, несущее ответственность за должное их выполнение.

2. Должностные обязанности

Переводчик обязан:

2.1. Выполнять в определенные сроки письменные, устные, сокращенные и полные переводы, так, чтобы они точно соответствовали стилистическому, логическому и смысловому содержанию оригиналов, установленным требованиям в отношении технических и научных определений и терминов.

2.2. Переводить научную, общественно-политическую, техническую экономическую и прочую специальную литературу, товарно-сопроводительную и нормативно-техническую документацию, патентные описания, материалы переписки с иностранными организациями, материалы совещаний, конференций, семинаров и пр.

2.3. Редактировать переводы.

2.4. Принимать участие в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам.

2.5. Подготавливать рефераты и аннотации научно-технической документации и иностранной литературы.

2.6. Вести учет систематизации выполненных аннотаций, переводов и рефератов.

2.7. Проводить работу по усовершенствованию понятий, определений, унификации терминов по тематике переводов по соответствующим отраслям науки, техники и экономики.

3. Права

Переводчик вправе:

3.1. Запрашивать у специалистов и руководителей подразделений предприятия документацию и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые касаются его деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении осуществлении своих прав выполнении должностных обязанностей.

3.4. Привлекать работников структурных подразделений к решению возложенных на него задач (только в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то только с разрешения руководителя).

4. Ответственность

Переводчик ответственен:

5.1. За недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством РФ рамках.

5.2. За совершенные в процессе своей работы правовые нарушения в определенных уголовным, административным и гражданским законодательством РФ рамках.

5.3. За нанесение материального ущерба в определенных гражданским и трудовым законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20__г.