

# Должностная инструкция переводчика

## 1. Общие положения

- 1.1. Переводчик относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность переводчика и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.
- 1.3. Переводчик подчиняется директору предприятия; руководителю соответствующего структурного подразделения; иному должностному лицу.
- 1.4. На время отсутствия переводчика (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 1.5. На должность:
  - 1.5.1. переводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
  - 1.5.2. переводчика II категории — лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика не менее 3 лет;
  - 1.5.3. переводчика I категории — лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика II категории не менее 3 лет.
- 1.6. Переводчик должен знать:
  - иностранный язык;
  - методику научно-технического перевода;
  - действующую систему координации переводов;
  - специализацию деятельности предприятия;
  - терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках;
  - словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;
  - основы научного литературного редактирования;
  - грамматику и стилистику русского и иностранного языка;
- 1.7. Переводчик руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. Функциональные обязанности переводчика

Переводчик выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. 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.
- 2.2. 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 научных и технических терминов и определений.
- 2.3. Осуществляет редактирование переводов.
- 2.4. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации.
- 2.5. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам.
- 2.6. 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.

### 3. Права переводчика

Переводчик имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства банка, касающимися его деятельности.
- 3.2. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность переводчика

Переводчик несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.