## Шаблон должностной инструкции переводчика

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 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. 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

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

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.