## 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.