

Должностная инструкция

переводчика

1. Общие положения

1. Переводчик нанимается и увольняется приказом директора компании.
2. Переводчик подчиняется директору компании.
3. В случае вынужденного отсутствия переводчика (заболевание, повышение квалификации и пр.) его обязанности приказом директора компании возлагаются на другого специалиста соответствующей квалификации.
4. Переводчик обязан подходить под нижеперечисленные квалификационные стандарты:
 - высшее профильное образование;
 - высокая степень владения требуемым иностранным языком;
 - стаж работы переводчиком от двух лет.
5. Переводчик должен разбираться в:
 - теоретических основах методики перевода;
 - особенностях современного делового иностранного языка;
 - системе координации переводов;
 - параметрах правописания в иностранном и русском языке;
 - специальной терминологии в русском и иностранном языке, востребованной при переговорах;
 - принципах ведения деловой переписки на русском и соответствующем иностранном языке;
 - грамматических и стилистических основах русского и иностранного языков;
 - правилах использования словарей и профильных онлайн-ресурсов;
 - основах стенографии;
 - правилах использования оргтехники;
 - стандартах трудовой дисциплины, безопасности и охраны труда.
6. Переводчик руководствуется:
 - нормативно-правовой базой;
 - документами компании;
 - информацией из инструкции.

2. Функции

Обязанности переводчика:

1. Помощь директору и другим сотрудникам компании в проведении деловых переговоров с участием иностранных гостей и партнёров.
2. Прямой и обратный перевод письменной документации и других источников.
3. Разъяснение неясных моментов при переводе (термины, сокращения, аббревиатура и пр.).
4. Обеспечение устного перевода в требуемом объеме при деловых встречах с иностранцами.
5. Перевод аудио- и видеозаписей.
6. Взаимодействие с иностранными коллегами по вопросам переводов.
7. Заполнение соответствующих документов по итогам деловых встреч.
8. Проверка корректности переводов, совершенных сторонними исполнителями, а также внесение в них нужных правок и редактирование.
9. Выполнение иных поручений директора, не противоречащих положениям трудового договора и данной инструкции.
10. Информирование руководства о возможных проблемных моментах, замеченных в ходе выполнения своей работы.
11. Соблюдение корпоративных стандартов в части внешнего вида, поведения при деловых встречах, соблюдения норм в обращении с документами.

3. Ответственность

Переводчик привлекается к ответственности за:

1. Ущерб, понесенный работодателем по причине его некомпетентной деятельности, — в соответствии с условиями, данными в профильном законодательстве.
2. Передачу третьим лицам конфиденциальных данных — в соответствии с действующим законодательством и правилами компании-работодателя.
3. Невыполнение должностных функций, описанных в инструкции и трудовом договоре, — в пределах, данных в трудовом законодательстве.
4. Нарушение норм и законов — в соответствии с положениями трудового, административного и других отраслей законодательства.

4. Права

Переводчик обладает возможностями:

1. Информировать руководство компании о возможных способах усовершенствования своих трудовых функций.
2. Получать информацию и документы, востребованные в своей работе, от других служащих компании, в пределах своей зоны ответственности.
3. Знакомиться с проектами корпоративных документов, затрагивающих круг его обязанностей.
4. Требовать от руководства компании поддержания условий, нужных для выполнения своей работы.
5. За счет работодателя повышать свой квалификационный уровень путем прохождения профильного обучения, в соответствии с правилами компании.
6. Получать дополнительное вознаграждение при работе в командировках, а также по выходным и праздничным дням.