**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕРЕВОДЧИКА,**

**РЕДАКТОРА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ**

Государственный орган КГКП «Дворец развития

и творчества детей и молодёжи»

 акимата города Рудного

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Переводчик, редактор документов на государственном языке (далее - переводчик) относится к категории технических исполнителей.

1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора.

1.3. Переводчик подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность переводчика назначаются лица со средне-специальным или высшим образованием, знанием государственного языка и с навыками работы в текстовых редакторах и персональным компьютером без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Переводчик **должен знать**:

- государственный и русский языки;

- методику научно – технического перевода;

- действующую систему координации переводов;

- специализацию деятельности Предприятия;

- словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;

- основы научного литературного редактирования;

- грамматику и стилистику казахского (русского) языка;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде и охране труда Республики Казахстан;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Переводчик руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 Основными направлениями работы переводчика являются:

 2.1. выполнение перевода на государственный язык различного вида документации Предприятия, поступающей от директора, его заместителей, методистов и бухгалтерии.

 2.2. ведение делопроизводства на государственном языке**.**

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Переводчик:

3.1.Переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, нормативно-техническую и правовую, бухгалтерскую документацию, материалы переписки с различными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров, сценарии праздников, воспитательных мероприятий и т.п.

3.2.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.

3.3. Осуществляет:

- редактирование переводов;

- переводы корреспонденции, поступающей в Предприятие;

- консультации по переводу текстов на казахский язык;

- контроль за достоверностью перевода, донесение во все инстанции подчиненных и вышестоящих органов;

- подготовка русско-казахских словарей для служебного пользования;

- участие в проведении аттестации рабочих и служащих на знание государственного языка;

- перевод документов по делопроизводству;

- обмен опытом работы.

3.4. ведёт делопроизводство на государственном языке, формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность;

3.5. регистрирует приказы, входящие, исходящие и внутренние документы на государственном языке.

**4. ПРАВА**

Переводчик вправе:

4.1. запрашивать от работников и от администрации нужную информацию и материалы для перевода на государственный язык,

4.2. вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники,

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками организации.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Переводчик несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Переводчик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-ка часовой рабочей недели, утверждённому директором.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на государственном языке.

6.3. Ведёт документацию, соответствующую профессиональной деятельности.

Администрация Дворца имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен (а):

 *подпись расшифровка подписи*

……………… ……………………………..… «…..» ……………. 20…….г.