|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
синхронного переводчика [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Синхронный переводчик относится к категории специалистов.

1.2. На должность синхронного переводчика I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности синхронного переводчика II категории не менее 3 лет;

- на должность синхронного переводчика II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- на должность синхронного переводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Синхронный переводчик назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.4. Синхронный переводчик должен знать:

- русский (родной) и иностранный языки;

- методы устного и письменного переводов текстов, научно-технической и другой специальной документированной информации;

- организацию ведения переговоров и синхронных переводов;

- специализацию деятельности предприятия, учреждения, организации;

- терминологию по тематике переводимых текстов на русском (родном) и иностранном языках;

- словари, терминологические стандарты, сборники, справочники по соответствующей отрасли экономики, знаний, науки и техники, основы научного и литературного редактирования;

- лексику, грамматику и стилистику русского (родного) и иностранного языков;

- действующую систему координации переводов;

- технические средства, используемые в практике синхронного перевода;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области научно-технического и других видов переводов;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- [вписать нужное].

1.5. Во время отсутствия синхронного переводчика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Синхронный переводчик:

2.1. Переводит научно-технические, общественно-политические, экономические и другие тексты в процессе осуществления сотрудничества с зарубежными фирмами, непосредственного контакта представителей зарубежных фирм со специалистами предприятий, учреждений, организаций, а также выступления на конференциях, симпозиумах, конгрессах и других международных встречах.

2.2. Выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию переводимых текстов, соблюдение установленных научных, технических и других терминов и определений.

2.3. Переводит техническую документацию, требующую письменного перевода.

2.4. Осуществляет необходимое редактирование переводимых текстов.

2.5. Ведет работу по уточнению и унификации терминов, понятий и определений, встречающихся в текстах по соответствующим отраслям экономики, знаний, науки и техники.

2.6. Подготавливает тематические обзоры, аннотации и рефераты по зарубежным источникам научно-технической информации.

2.7. Участвует в составлении отчетов о проведенных встречах и переговорах, а также ведении необходимого учета и оформлении технической документации.

2.8. Участвует в пусконаладочных работах, в обеспечении выполнения условий контрактов с иностранными фирмами, в организации обслуживания представителей этих фирм (досуг, обеспечение медицинского обслуживания, встречи с представителями печати, общественностью и т.д.).

2.9. Выполняет работу, связанную с передачей информации по различным каналам связи и систематизацией информационных материалов о выполненных переводах и проделанной работе.

2.10. [Вписать нужное].

# 3. Права

Синхронный переводчик имеет право:

3.1. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Синхронный переводчик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]