

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»

Республикалық мемлекеттік
мекемесі

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

1.03.2021 г.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 19

г. Алматы

Утверждаю:

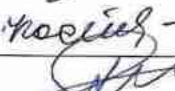
Директор

РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан


Абдрашев Б.Т.
«1» 03 2021 г.

ПЕРЕВОДЧИК

Разработал:

Заместитель директора по учебной работе		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	26.02.2021
Юрист		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
4. ПРАВА.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	5
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность переводчика Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им.Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).
3. Переводчик относится к категории специалистов.
4. Переводчик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.
6. Переводчик в своей работе руководствуется:
 - 1) нормативной документацией, имеющей статус законодательных и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, государственными стандартами, приказами и инструкциями вышестоящих органов по направлению деятельности;
 - 2) стандартами в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Школе;
 - 3) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы;
 - 4) настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность переводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (филологическое, педагогическое, переводческое дело) без предъявления требований к стажу работы.
2. Переводчик должен знать:
 - 1) Конституцию Республики Казахстан,
 - 2) Трудовой Кодекс Республики Казахстан,
 - 3) законы Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции» и другие нормативные правовые акты по направлению деятельности;
 - 4) действующую систему координации переводов;
 - 5) специализацию деятельности организации;
 - 6) терминологию по тематике переводов на казахском (русском) и иностранных языках;
 - 7) словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;
 - 8) основы научного и литературного редактирования;
 - 9) грамматику и стилистику казахского (русского) и иностранного языка;

Должностная инструкция	Переводчик
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 6

10) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;

11) этику делового общения и переписки, основы организации делопроизводства, методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Переводчик осуществляет перевод внутренних нормативных документов Школы (положения, правила, инструкции), проекты писем, материалы мероприятий, проводимых в Школе (конференции, семинары);

2. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы с русского языка на казахский язык, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений;

3. Осуществляет редактирование переводов. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов, ведет учет и систематизацию выполненных переводов.

4. По поручению руководства готовит образцы документов на государственном языке для применения сотрудниками;

5. Обеспечивает конфиденциальность служебной информации, ставшей известной в ходе деятельности;

6. Осуществляет взаимодействие с отделами Школы для исполнения возложенных обязанностей;

7. Ведет необходимое делопроизводство в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

8. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие статусу сотрудника Школы.

4. ПРАВА

1. Переводчик имеет право:

1) на защиту профессиональной чести и достоинства;

2) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся собственной профессиональной деятельности;

3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку профессиональной деятельности, давать по ним объяснения;

4) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы;

5) получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав;

6) ходатайствовать перед директором Школы об оказании содействия в исполнении своих прав и обязанностей;

7) повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном руководством Школы.

Должностная инструкция	Переводчик
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
Стр. 4 из 6	

8) отказаться от исполнения личных и иных поручений, не соответствующих специфике занимаемой должности и не относящихся кругу должностных обязанностей работника;

2. Переводчик имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Переводчик несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан за:

- 1) некачественное выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) неправомерное использование предоставленных ему прав;
- 3) невыполнение плановых заданий;
- 4) несоблюдение обязательств в области качественного менеджмента и требований внутренней нормативной документации, в части касающейся возложенных на него функций;
- 5) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение трудовой дисциплины;
- 6) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

2. Переводчик несет ответственность за сохранение коммерческой, технической и служебной тайны, в порядке, установленном в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

Должностная инструкция	Переводчик
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
Стр. 5 из 6	