ТОО «Vegas21» (Вегас21)
БИН: 160340003076
Юридический адрес:
Республика Казахстан, г. Астана,
Проспект Абылай хана, дом № 5/3 кв 112

«15» Февраля 2024 г.
Исх. №7

Справка

Справка выдана Тимофеевич Валерии. в том, что он(а) действительно работает в ТОО «Vegas21» (Вегас21) с 9.10.2017 г. по настоящее время. Справка выдана по месту требования.

Директор
Нурмукан Ф.Я.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ТОО «VEGAS21»
Alberto Simoncini

Приказ № 4 от «9» Октября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 4
Ассистент - Переводчик

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ассистент - Переводчик относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора компании.

1.2. По специфике своей деятельности ассистент-переводчик должен знать:
– иностранный язык;
– основы экономики, организации труда и управления;
– методику научно-технического перевода;
– действующую систему координации переводов;
– специализацию деятельности предприятия, учреждения, организации;
– терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках;
– словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;
– основы научного и литературного редактирования;
– грамматику и стилистику русского и иностранного языков;
– законодательство о труде;
– правила внутреннего трудового распорядка;
– правила и нормы охраны труда.

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 используемых научных и технических терминов и определений.

2.3. Осуществляет редактирование переводов.

2.4. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам.

3. ПРАВА

Ассистент - переводчик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент - переводчик несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

СОГЛАСОВАНО:
С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:
Валерия Тимофеевич

(подпись)

VEGAS21
(ВЕГАС21)
ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
БИН 160340003078
РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ГОРОД АЛМАТЫ