

УТВЕРЖДАЮ

Ю.Е. Шелудько

« 14 » ноября 2023 г.

Переводчик

Корпоративного издательского центра

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист в области перевода», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 г. № 134 н и определяет должностные обязанности, права и ответственность переводчика редакционного отдела (далее – Редакция) Корпоративного издательского центра (далее – КИЦ) (далее – переводчик) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность переводчика назначается лицо:

- имеющее высшее образование, соответствующее области профессиональной деятельности

или
высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, соответствующие области профессиональной деятельности;

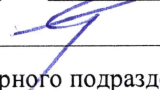
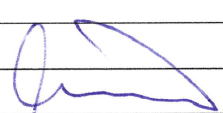
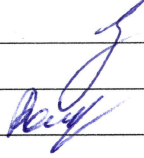
- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Переводчик непосредственно подчиняется выпускающему редактору.

1.4. Переводчик назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

1.5. В своей деятельности переводчик руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о КИЦ, положением о редакционном отделе КИЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Переводчик должен знать:

- Законы РФ, приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений в области медицины;
- структуру и принципы функционирования средств массовой информации;
- разработку и утверждение композиции каждого номера издания на основе имеющейся модели;
- технологию редакционно-издательского процесса;
- требования к материалам, направляемым в типографию;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;
- правила оформления научных статей;
- алгоритм выполнения предпереводческого анализа;
- особенности перевода официально-деловых документов;
- английский язык;
- основы общей теории и практики перевода;
- терминологию предметной области;
- онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода;
- алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста;
- основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении;
- профессиональную этику;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- грамматику и стилистику русского языка;
- действующие нормативы на редактирование и корректорские работы;
- этику делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

1.7. В период отсутствия переводчика (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (или иного уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Переводчик обязан:

2.1. Принимать участие в подготовке корпоративного издания научного журнала «Сибирское медицинское обозрение».

2.2. Оказывать авторам необходимую помощь по улучшению структуры рукописей, выбору терминов и т.д.

2.3. Определять тип исходного текста и его жанровую принадлежность.

2.4. Осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов.

2.5. Осуществлять саморедактирование текста перевода

2.6. Оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата

2.7. Проходить процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов

2.8. Выполнять предпереводческий анализ исходного текста

2.9. Переводить с одного языка на другой письменно

2.10. Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста

2.11. Выполнять постпереводческий анализ текста

2.12. Использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода

2.13. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.14. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.15. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

2.16. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.17. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.18. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования), обязательную для работников образовательной организации профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.19. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.20. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.21. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.22. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.23. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.24. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (в случае наличия), курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

2.25. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству Университета обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета и коллективным договором.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя (при наличии).

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о КИЦ, положением о редакционном отделе КИЦ и настоящей должностной инструкцией.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

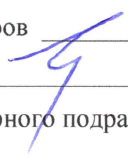
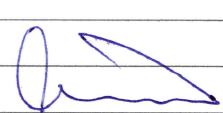
4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

Лист согласования ДИ 08-11-01-23
Переводчик
редакционного отдела
Корпоративного издательского центра

Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ



Е.А. Романова

Согласовано:

Проректор по научной работе



П.А. Шестерня

Юридический отдел



Ю.С. Чашина

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____

Е.А. Романова

Курирующий проректор _____

П.А. Шестерня

Лист ознакомления с ДИ 08-11-01-2023
Переводчик
редакционного отдела
Корпоративного издательского центра

[illegible]

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Юридический отдел Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____ Е.А. Романова

Курирующий проректор _____ П.А. Шестерня