

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

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

Республикалық мемлекеттік
мекемесі

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

1.03.2021 ж.

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

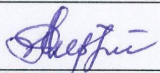
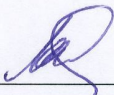
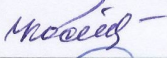
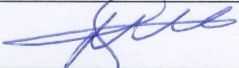
№ 19

г. Алматы

Бекітемін:
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-
интернаты» РММ Директоры
Абдрашев Б.Т.

2021ж. «1» 03

АУДАРМАШЫ

Өзірлеген:			
Оқу жөніндегі орынбасар		Мурсупова М.С.	26.02.2021
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мурсупова М.С.	26.02.2021
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Кадр бөлімінің инспекторы		Касенова Р.С.	26.02.2021
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2.	БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ.....	3
3.	ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	4
4.	ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	4
5.	ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	5
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ.....	5
	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	6

Лауазымдық нұсқаулық	Аудармашы	
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»		6-дан 2 бет

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы» негізінде әзірленді.

2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) аудармашысының қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Аудармашы мамандар санатына жатады.

4. Аудармашы Мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

5. Аудармашы өз жұмысында төмендегілерді басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар нормативтік құжаттаманы, мемлекеттік стандарттарды, жоғары тұрған органдардың бұйрықтары мен нұсқаулықтарын;

2) қызмет сапасы менеджменті саласындағы стандарттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін және Мектепте енгізілген басқа да жүйелерді;

3) Мектеп қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды;

4) Осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Аудармашы лауазымына жоғары кәсіби білімі (филологиялық, педагогикалық, аударма ісі) бар тұлға тағайындалады, оның жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

3. Аудармашы төмендегілерді білуге міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;

3) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасында тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарын, қызмет бағыты бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілерді;

4) аудармаларды үйлестірудің қолданыстағы жүйесін;

5) ұйым қызметінің мамандануын;

6) қазақ, (орыс) және шет тілдеріндегі аудармалардың тақырыбы бойынша терминологияны;

7) аударма тақырыптары жөніндегі сөздіктерді, терминологиялық стандарттарды, жинақтар мен анықтамалықтарды;

8) ғылыми және әдеби редакциялау негіздерін;

Лауазымдық нұсқаулық	Аудармашы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОИ» РММ»	6-дан 3 бет

- 9) қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын;
- 10) еңбек қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның, өртке қарсы қорғанудың қағидалары мен нормаларын;
- 11) іскерлік қатынас пен хат алмасудың әдебін, ісжүргізу негіздерін, қазіргі заманғы бағдарламалық және техникалық құралдарды пайдаланумен ақпаратты өңдеу әдістерін.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

1. Аудармашы Мектептің ішкі нормативтік құжаттарын (ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар), хат жобаларын, Мектепте өтетін іс-шаралардың (конференция, семинарлар) материалдарын аударады;
2. Аудармалардың түпнұсқасының лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнына дәл сәйкес келуін, пайдаланылған ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптарды сақтауды қамтамасыз ете отырып, ауызша және жазбаша, толық және қысқартылған аудармаларды белгіленген мерзімдерде орындайды;
3. Аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады. Терминдерді біріздендіру, аудармалардың тақырыптары бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру, орындалған аудармаларды есепке алу және жүйелеу бойынша жұмысты жүргізеді;
4. Басшылықтың тапсырмасы бойынша қызметкерлердің қолдануы үшін мемлекеттік тілдегі құжаттардың үлгілерін жасайды;
5. Қызметі барысында өзіне мәлім болған қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.
6. Жүктелген міндеттерді орындау үшін Мектептің бөлімдерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.
7. Осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес қажетті іс қағаздарын жүргізеді;
8. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда Мектеп қызметкерінің мәртебесіне сай келетін мінез-құлықтың әдеп нормаларын сақтайды.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Аудармашының мынадай құқықтары бар:
 - 1) кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;
 - 2) өзінің кәсіби қызметіне қатысты басшылық шешімдерінің жобаларымен танысуға;
 - 3) кәсіби қызметіне баға берілген шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсіндірме беруге;
 - 4) өз жұмысын жетілдіру бойынша басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізуге;
 - 5) құрылымдық бөлімдер басшыларынан және мамандардан лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға;
 - 6) Мектеп директоры алдында өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға қолдау көрсету туралы өтініш жасауға;

Лауазымдық нұсқаулық	Аудармашы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 4 бет

7) Мектеп басшылығымен келісілген тәртіпте өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға;

8) қызмет атқаратын лауазымының ерекшелігіне сәйкес келмейтін және лауазымдық міндеттеріне кірмейтін жеке және өзге де тапсырмаларды орындаудан бас тартуға;

2. Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтары бар.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Аудармашы Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексында белгіленген шекте келесі жағдайда тәртіптік жауапты болады:

1) лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыстарды сапасыз орындағаны үшін;

2) өзіне берілген құқықтарды теріс пайдаланғаны үшін;

3) жоспарлы тапсырмаларды орындамағаны үшін;

4) сапалы менеджмент саласындағы міндеттемелер және ішкі нормативтік құжатта талаптары өзіне жүктелген функцияларға қатысты бөлігінде сақталмағаны үшін;

5) мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбек тәртібін сақтамағаны үшін;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларда белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процессінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

2. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіпте аудармашы коммерциялық, техникалық және қызметтік құпияны сақтау үшін жауапты.

3. Тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі	Тіркеу күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4

Лауазымдық нұсқаулық	Аудармашы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОИ» РММ»	6-дан 5 бет

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Лауазымдық нұсқаулық	Аудармашы
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6-дан 6 бет