

**Редактор-аудармашы
аудармашы**

БАҚ, бұқаралық ақпарат құралдары / Журналистика

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие
"Методический центр Управления образования Атырауской области"
Еңбекақы: 55 000 бастап 75 000 теңгеге дейін
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орнын
туралы ақпараттар**

Аймақ Атырау облысы / Атырау қ.

Жұмыс орны Азаттық 134А

Лауазымдық міндеті Бекітілген жұмыс регламенті мен жұмыс кестесіне сәйкес қызметін ұйымдастырады;
Өзінің белгілі бір кезеңге арналған жұмысын жоспарлау және атқарылған жұмысының есебін әзірлейді;
Орталықтың баяндама, нормативтік-техникалық және шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, кеңестердің, семинарлардың материалдары және тағы басқа аудару жұмысын жүргізеді;
Аудармалардың түпнұсқаның лексикалық, стильдік, және мағыналық мазмұнына дәл сәйкестігін, пайдаланылған ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген тәртіпті сақтауды қамтамасыз ете отырып, белгіленген мерзімде ауызша және жазбаша, толық және қысқа аудармалар жасайды;
Аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады;
Өз құзырына жататын мәселелер бойынша ақпараттық-талдамалы материалдар мен құжаттар әзірлейді, таратады;

Жазбаша аударуды қажет ететін техникалық құжаттамаларды қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тіліне аударады;
Өткізілген кездесулер мен келіссөздер туралы есеп беруді жасауға, сондай-ақ техникалық құжаттамаларды есепке алу және ресімдеуге қатысады;
Әртүрлі байланыс арналары бойынша ақпарат беруге байланысты және орындалған аудармалар мен жасалған жұмыстар туралы ақпараттық материалдарды жүйелеу жұмыстарын жүргізеді;
Ғылыми-техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және шетел фирмаларымен ынтымақтастықты, шетел фирмалары өкілдері мен ұйым мамандарының тікелей байланыстарын, сондай-ақ конференция, симпозиум, конгресс және басқа халықаралық кездесулерді жүзеге асыру үдерісі барысында басқа да мәтіндерді аударады;
Шетелдік баспа материалдарын аудару жұмыстарына қатысады.
Мемлекеттік тілде іс жүргізу бойынша (семинар-кеңестер өткізу, әдістемелік ұсыным мен құралдар, салалық сөздік минимумдарды дайындау және тарату, т.б) нақты көмек көрсетеді;
Кабинетте жылдық жұмыс жоспарға сәйкес ай сайынғы атқарылған және атқарылатын жұмыстардың айлық есебін дайындап отырады;
Бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыста жасайды;
Басшы өткізетін отырыстардың және ұжымдық мәжілістердің хаттамаларын жүргізеді және қажет болған жағдайда орыс тілдеріне аударады ;
Ішкі тәртіп ережесін бұлжытпай орындайды;
Материалдық құрал-жабдықтардың (компьютер, стол т.б.,) таза әрі ұқыпты ұсталуына материалдық жауапкершілікте болады;
Кабинет басшысына ай сайынғы атқарылған жұмыстар жөнінде есеп береді.

3. Білуге тиіс.

Мемлекеттік (орысша) және шет тілдері, ағылшын тілі, мәтіндерді, ғылыми-техникалық және басқа арнайы құжатталған ақпараттарды ауызша және жазбаша аудару әдістері, келіссөздер және ілеспе аударма жүргізуді ұйымдастыру, мемлекеттік (орысша) және шет тілдеріне аударылған мәтіндерді тақырыбы бойынша терминдеу, сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар, экономикалық қызметтер, білім, ғылым және техника саласы бойынша анықтамалықтар, ғылыми және әдеби редакциялаудың негіздері, мемлекеттік (орысша) және шет тілдерінің лексика, грамматика

және стилистикасы, аударманың ағымдағы үйлестіру жүйесі, синхронды аударма тәжірибесінде қолданылатын техникалық құралдар, ғылыми-техникалық және басқа да аударма саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, ҚР «Тіл туралы» Заңын, «Білім туралы» Заңын, Еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

4. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

5. Құқықтары:

Өз өкілеттігі шегінде мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға, тиісті органдар мен лауазымды адамдардың оларды орындауын талап етуге;

Белгіленген тәртіппен өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін тиісті орындардан қажетті ақпараттар мен материалдар алуға;

Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны үшін белгіленген тәртіппен көтермеленуге;

Өзінің пікірінше негізсіз айып тағылған жағдайда қызметтік тексеру жүргізілуін талап етуге;

Еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және жоғары өнімді жұмыс істеуі үшін қажетті еңбек жағдайына;

Өз өкілеттігі шегінде басшылыққа жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

6. Жауапкершілігі:

Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін және өзінің іс қағаздарының дұрыс жүргізілуіне және сақталуына, сондай-ақ бөлініп берілген жұмыс орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына материалдық жауапкершілікте болады.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 2 жыл
өтілі

Кәсіби дағдылар журналистік басылымдар;
репортаждар жазу;
пікірлер жазу;
өңдеу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;
шығармашылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 62

Кәсіпорын туралы ақпарат Кәсіпорын қызметінің мәні білім беру процесін ұйымдастырушылық-әдістемелік қолдауды, нәтижелілігін талдау мен бағалауды қамтамасыз ету, педагог кадрлардың шығармашылық өсуіне және олардың кәсіби тұрғыдан өзін-өзі жетілдіруіне ықпал ететін инновациялық педагогикалық тәжірибені жинақтау мен тарату болып табылады.

Кәсіпорынның аймағы Атырау облысы / Атырау қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Азаттық Даңғылы 134А

Байланыс деректері atr_obl_adisteme@mail.ru
+7 (712) 245 60 71
+7 (778) 487 86 34
atr_obl_adisteme

**Источник -
карьерный центр**

