



**Редактор-переводчик
аудармашы**

СМИ, массмедиа / Журналистика

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Методический центр Управления образования Атырауской области"

Оплата труда: от 55 000 до 75 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Азаттык 134А
Должностные обязанности	Бекітілген жұмыс регламенті мен жұмыс кестесіне сәйкес қызметін ұйымдастырады; Озінін белгілі бір кезенге арналған жұмысын жоспарлау және атқарылған жұмысының есебін әзірлейді; Орталықтың баяндама, нормативтік-техникалық және шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, кенестердің, семинарлардың материалдары және тағы басқа аудару жұмысын жүргізеді; Аудармалардың тупнұсқаның 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; Оз қуырына жататын мәселелер бойынша акпараттық-талдамалы материалда р мен қужаттар әзірлейді, таратады; Жазбаша аударуды қажет ететін техникалық қужаттамаларды қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тіліне аударады; Откізілген кездесулер мен келіссөздер туралы есеп беруді жасауға, сондай-ақ техникалық қужаттамаларды есепке алу және ресімдеуге қатысады; Әртүрлі байланыс арналары бойынша акпарат беруге байланысты және орындалған аудармалар мен жасалған жұмыстар туралы акпараттық материалдарды жүйелеу жұмыстарын жүргізеді; Ғылыми-техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және шетел фирмаларымен ынтымақтастықты, шетел фирмалары оқилдері 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-кенестер откізу, әдістемелік ұсыным мен қуралдар, салалық создік минимумдарды дайындау және тарату, т.б) нақты көмек көрсетеді; Кабинетте жылдық жұмыс жоспарға сәйкес ай сайынғы атқарылған және атқарылатын жұмыстардың айлық есебін дайындап отырады; Буқаралық акпарат қуралдарымен байланыста жасайды; Басшы откізетін отырыстардың және ұжымдық мәжілістердің хаттамаларын жүргізеді және қажет болған жағдайда орыс тілдеріне аударады ; Ішкі тәртіп ережесін бұлжытпай орындайды; Материалдық қурал-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 акпараттарды 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, орт 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:

Оз 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 құрал-жабдықтар мен материалдар алуға;

Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді, ерекше манызды 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;

Оз 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 болініп берілген жұмыс орнының, материалдық құрал-жабдықтардың таза әрі ұқыпты ұсталуына материалдық жауапкершілікте болады.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	журналистские издания; написание репортажей; написание рецензий; редактирование;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; креативность;

Информация о предприятии

Количество работников 62

Сведения о предприятии	Кәсіпорын қызметінің мәні білім беру процесін ұйымдастырушылық-әдістемелік қолдауды, нәтижелілігін талдау мен бағалауды қамтамасыз ету, педагог кадрлардың шығармашылық осуіне және олардың кәсіби тұрғыдан өзін-өзі жетілдіруіне ықпал ететін инновациялық педагогикалық тәжірибені жинақтау мен тарату болып табылады.
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Азаттық Данғылы 134А
Контактные данные	atr_obl_adisteme@mail.ru +7 (712) 245 60 71 +7 (778) 487 86 34 atr_obl_adisteme

Источник - карьерный центр

Контактные данные