



Наименование организации **Акционерное общество «Военизированная железнодорожная охрана»**

Тип документа **Должностная инструкция**

Наименование документа **Должностная инструкция менеджера переводчика службы обеспечения документооборота центрального аппарата акционерного общества «Военизированная железнодорожная охрана»**

	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Разработано:	Турсынбеков М.А.	- главный менеджер службы обеспечения документооборота		21.11.18г.
Согласовано:	Сосорбармаева Л.Г.	- главный менеджер по ИСМ организационно – аналитического		21.11.18г.
	Даулетбаев А.К.	- главный менеджер по управлению рисками и инвестициями		21.11.18г.
	Касенов А.Б.	- директор департамента правового обеспечения		22.11.18г.
	Алимгазиева А.С.	- директор департамента управления человеческими ресурсами		23.11.18г.
	Увайдильдинов А.К.	- директор организационно-аналитического		22.11.18г.
Утверждено:	Арунов М.Д.	- и.о. главного инженера		26.11.18
Ознакомлена:	Ахмет Н.С.	- менеджер переводчик службы обеспечения документооборота		21.11.18г.

Данный документ является собственностью АО «Военизированная железнодорожная охрана». Передача этого документа за пределы организации осуществляется только с разрешения Представителя руководства по качеству или его заместителя. Без наличия штампа «КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ НАПРАВЛЯЕТСЯ В \_\_\_\_\_» копии данного документа являются неконтролируемыми. Для получения контролируемой копии обращаться к заместителю Представителя руководства по качеству.

Ведомость изменений документа

№ пп	Номер редакции	Дата утверждения редакции	№№ пунктов	Описание изменений	Примечание

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
4. ПРАВА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Менеджер переводчик службы обеспечения документооборота (далее – Служба) центрального аппарата акционерного общества «Военизированная железнодорожная охрана» (далее – Общество) принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора Общества.

2. Менеджер переводчик Службы непосредственно подчиняется главному менеджеру Службы Общества.

3. В своей деятельности менеджер переводчик Службы руководствуется внешними документами, определенными в Списке внешней документации согласно приложению 1 к документированной процедуре «Идентификация и оценка соответствия деятельности АО «ВЖДО» законодательным, нормативным и другим требованиям» № ДП-05-04-009-ХХ и внутренними документами Общества определенными в Перечне документов ИСМ согласно приложению 3 к документированной процедуре «Управление документацией» № ДП-16-001-ХХ и настоящей Должностной инструкцией.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4. На должность менеджера переводчика Службы принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 2-х лет по специальности.

## 3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Менеджер переводчик обязан:

- 1) принимать участие в разработке планов работы Службы;
- 2) оказывать практическую и методическую помощь структурным подразделениям центрального аппарата Общества при подготовке проектов документов Общества на казахский язык;
- 3) проводить работу по редактированию проектов документов подготовленных работниками структурных подразделений центрального аппарата Общества на казахский язык;
- 4) оказывать практическую и методическую помощь филиалам Общества по вопросам развития казахского языка;
- 5) осуществлять работу по переводу положений, инструкций, договоров и других документов Общества на казахский язык;
- 6) участвовать в подготовке и выполнении мероприятий по реализации Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» в центральном аппарате и филиалах Общества;
- 7) проводить мероприятия по управлению рисками службы обеспечения документооборота определенными в Реестре и Карте рисков Общества в соответствии с требованиями Правил идентификации и оценки рисков акционерного

общества «Военизированная железнодорожная охрана», утвержденных решением Совета директоров Общества;

- 8) анализировать и актуализировать:
  - список записей ИСМ в соответствии с формой №Ф-009-ХХ;
  - перечень документов ИСМ в соответствии с приложением 3 к документированной процедуре Управление документацией № ДП-16-001-ХХ;
  - список внешней документации в соответствии с приложением 1 к документированной процедуре Идентификация и оценка соответствия деятельности АО «ВЖДО» законодательным, нормативным и другим требованиям, ДП-05-04-009-ХХ;
- 9) проводить мероприятия по поддержанию и улучшению результативности интегрированной системы менеджмента Службы в соответствии с требованиями стандартов Системы менеджмента качества СТ РК ISO 9001-2016, Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования и руководства по их применению ISO 45001-2018, Системы энергоменеджмента СТ РК ISO 50001-2012;
- 10) в установленном порядке проходить аттестацию и повышение квалификации по мере необходимости и по плану Общества;
- 11) соблюдать конфиденциальность всей информации, ставшей известной при исполнении служебных обязанностей;
- 12) постоянно повышать свой профессиональный уровень.

#### 4. ПРАВА

6. Менеджер переводчик имеет право:

- 1) запрашивать от структурных подразделений центрального аппарата и филиалов информации необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Службы;
- 2) осуществлять проверки исполнения поручений, распоряжений высшего руководства Общества;
- 3) осуществлять связь с органами государственной власти, по вопросам входящих в компетенцию Службы;
- 4) привлекать работников структурных подразделений к подготовке проектов приказов и распоряжений высшего руководства Общества.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7. В своей деятельности менеджер переводчик Службы, в пределах своей компетенции, взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями центрального аппарата и филиалов Общества;
- 2) уполномоченными органами государственной власти;
- 3) физическими и юридическими лицами.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8. Менеджер переводчик Службы несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2) невыполнение указаний, поручений главного менеджера Службы и руководства Общества;
- 3) не сохранность вверенных ему документов;
- 4) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 5) несоблюдение обязательств в области интегрированной системы менеджмента и невыполнение ее требований;
- 6) причинение материального ущерба Обществу в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 7) несоблюдение режима секретности и коммерческой тайны;
- 8) не проведение мероприятий по управлению рисками службы обеспечения документооборота определенными в Реестре и Карте рисков Общества.