

На основу чл. 16. ст. 4. и 24. ст. 2, а у вези с чланом 20. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/14, 54/14 – др. пропис, 37/16, 29/17 и 24/19), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доноси

Упутство о начину рада преводаца и лектора у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Члан 1.

Овим упутством, с циљем организовања и ефикасног обављања послова у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, ближе се уређује начин рада преводаца и лектора, као и начин коришћења преводачких услуга и услуга лекторисања.

Члан 2.

Преводиоци обављају послове писменог и усменог превођења за потребе покрајинских органа, са српског језика на језике националних мањина – националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине и то на мађарски, словачки, румунски, русински и хрватски језик, те послове превођења с поменутих језика на српски језик. Осим тога, преводе се текстови са српског језика на енглески језик односно са енглеског на српски језик.

Лектори обављају послове лекторисања материјала на српском језику.

Члан 3.

Преводе се прописи и други документи, акта која се објављују у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”, публикације за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина АПВ), те за покрајинске органе, као и други материјали.

Обезбеђује се симултано превођење на седницама Скупштине АПВ, на конференцијама и скуповима са иностраним учесницима, као и консекутивно превођење приликом међурегионалних сусрета.

Члан 4.

Захтеви за превођење, с печатом и потписом овлашћеног лица, достављају се покрајинском секретару за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (зграда Покрајинске владе, први спрат, канцеларија 60) или у електронској форми на адресу milos.zubac@vojvodina.gov.rs – за превођење на енглески и хрватски језик и лекторисање на српском језику, те на адресу zuzana.mascko@vojvodina.gov.rs – за превођење на мађарски, словачки, румунски и русински језик.

Захтев за писмено превођење треба да садржи: наслов материјала, број страница, језик на који га треба превести, и број телефона особе за контакт. Уколико је у питању већи материјал, текст се обавезно доставља у електронској форми.

Члан 5.

Време за израду превода зависи од количине и врсте примљених материјала од свих корисника услуга, као и од приоритета.

Највиши приоритет имају захтеви који долазе из Кабинета председника Скупштине АПВ, те Кабинета председника Покрајинске владе. Потом следе покрајински секретаријати, при чему предност има Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, а затим други покрајински органи.

Уочи седнице Скупштине АПВ, апсолутни приоритет имају преводи материјала који ће се разматрати на седници.

Приликом лекторисања текстова на српском језику, приоритет имају акта која доноси Покрајинска влада.

Преводилачке групе за језике националних мањина – националних заједница приоритетно писмено преводе актуелне бројеве „Службеног листа Аутономне покрајине Војводине” са српског језика на мађарски, словачки, румунски, русински и хрватски језик.

Приоритетност захтева одређује се на основу хитности, то јест рока за достављање преведеног материјала, као и на основу значаја документа односно догађаја. Приоритете одређује непосредни руководилац преводилаца и лектора односно покрајински секретар.

Члан 6.

Ако је неки материјал раније већ превођен, али су настале измене и допуне, те делове треба видно означити, како би поновна обрада текста била олакшана и убрзана.

Члан 7.

Захтев за усмено превођење треба да садржи: врсту усменог превођења (консекутивно, симултано, из кабине), број потребних преводилаца, тему, датум, време и место догађаја, очекивано трајање, дневни ред, списак и функцију учесника. Ради адекватне припреме преводилаца и обезбеђивања квалитетног превођења, обавезно је да се благовремено доставе радови, презентације, брошуре и сав расположиви пратећи материјал, нарочито када је реч о значајним међународним конференцијама или догађајима сличне важности.

У зависности од трајања ангажовања, преводиоцима се морају обезбедити одговарајући смештај и храна, превоз, и у складу с карактером задужења – адекватни услови за рад (техника, столица, вода, место за стол, пауза), према важећим стандардима. Ангажовани преводилац треба да буде потпуно укључен у организациони тим, у смислу обезбеђивања поменутих услова за његов рад, утврђивања распореда седења, утврђивања када његово ангажовање престаје, као и других организационих ставки.

Захтеви за усмено превођење достављају се најкасније два дана пре ангажовања преводилаца. Када је реч о сложеним међународним догађајима попут конференција, захтеви се морају доставити седам дана пре ангажовања, уз комплетан пратећи материјал. У случају неблаговремених захтева, не може се гарантовати обезбеђивање тражених услуга. Непосредни руководилац преводилаца може да одбије захтев уколико је непотпун, неуредан или неблаговремено предат. Захтеви за превођење материјала који нису службеног карактера или служе за приватне потребе, не узимају се у обзир.

Члан 8.

Даном ступања на снагу овог упутства, престаје да важи Упутство о начину рада Одељења за преводилачке послове у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице („Службени лист АПВ”, бр. 41/2015 и 68/2016).

Члан 9.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и објављује се на огласној табли и интернет страници Секретаријата.

Датум: 10. децембра 2019. године
Број: 128-031-279/2019-02

