
CIVILIŲ VERTĖJŲ RAŠTU / ŽODŽIU IR JŲ PASLAUGŲ NAUDOTOJŲ VEIKLOS KONFLIKTO ZONOJE VADOVAS



www.aiic.org



www.fit-ift.org



www.red-t.org

Vertėjai raštu / žodžiu (angl. „Translators/Interpreters“, T/I), sudarę sutartis dirbti konfliktų zonose, dažnai būna neprofesionalūs kalbininkai, atliekantys svarbų vaidmenį komunikacijoje. Dirbdami didelės rizikos aplinkoje, jie yra itin pažeidžiami, todėl jiems reikalinga ypatinga apsauga tiek konflikto metu, tiek jam pasibaigus. T/I paslaugų naudotojai turi žinoti apie savo pareigas T/I ir būtinybę nuolat juos apsaugoti. Kartu patys T/I turi žinoti savo teises, taip pat laikytis kalbos profesijos standartų ir etikos savo saugumui bei reputacijai užtikrinti.

Šis dokumentas yra pagrindinių teisių, pareigų ir praktikos vadovas, kurį Tarptautinė konferencijų vertėjų asociacija (angl. „International Association of Conference Interpreters“, AIIC), Tarptautinė vertėjų federacija (angl. „International Federation of Translators“, FIT) ir „Red T“ rekomenduoja T/I ir jų paslaugų naudotojams. Jis taikomas T/I, tarnaujantiems kariuomenėje kaip tam tikros srities kalbininkai, žurnalistams, nevyriausybinėms organizacijoms bei kitoms konfliktų zonose veikiančioms organizacijoms.

SKIRTA T/I

TEISĖS

Apsauga

Turite teisę į apsaugą tiek per paskyrimą, tiek jam pasibaigus. Prireikus turėtų būti apsaugota ir jūsų šeima. Turėtumėte būti aprūpinti apsauginiais drabužiais ir įranga, bet ne ginklais. Kaip civilis asmuo neprivalote dėvėti uniformos, nebent sutiktumėte tai daryti. Jums turi būti teikiama medicininė ir psichologinė pagalba. Prieš dislokuojant jums turėtų būti suteikti saugumo mokymai ir mokymai veikti nepaprastosios padėties atvejais.

Pagalbos priemonės

Per visą paskyrimo laiką turite teisę gauti pagalbos priemones, pvz., reikiamus patogumus ir patalpas lauke arba prie bazės.

Ribos

Turi būti aiškiai apibrėžtos jūsų vaidmens ribos. Turite teisę atsisakyti užduoties, kuri pažeidžia jūsų profesinius ar asmeninius standartus bei etiką ir (arba) pernelyg kelia grėsmę jūsų saugumui.

Instruktažas

Jums turėtų būti surengtas instruktažas apie bendrąją ir specifinę jūsų paskyrimo situaciją.

Sąlygos

Turite teisę į darbo užmokestį ir kitas pavojaingas sąlygas atspindinčias sutarties nuostatas. Darbo valandos turėtų būti priimtinos ir su periodiškais pertraukomis.

PAREIGOS

Nešališkumas

Nepriklausomai nuo to, kas jus samdo, paslaugas visoms šalims teikite vienodai, nereikšdami savo nuomonės ar pritarimo. Negalite būti kokio nors dalyko šalininkas ir turite deklaruoti bet kokį interesų konfliktą.

Konfidencialumas

Išlaikykite bet kokios informacijos, kurią savo darbo metu gaunate iš bet kurios šalies, konfidencialumą. Niekam jos neatskleiskite ir nenaudokite dėl asmeninės naudos.

Tikslumas

Kuo tiksliau perduokite visų šalių pranešimus. Norėdami tai padaryti:

- išmokite pagrindinių vertimo žodžiu įgūdžių, t. y. atidžiai klausykite, kas sakoma, ir aiškiai perteikite tai kita kalba, atsižvelgdami į kultūrinius niuansus ir nežodines užuominas;
- pasirenkite paskyrimui mokydamiės specialiosios leksikos, akronimų, žargono ir kitų sąvokų, taip pat susipažinkite su akcentais, gestais, papročiais ir pan.;
- žymėkitės pastabas, jei tai padės jums geriau prisiminti;
- necenzūruokite ir nekeiskite kalbėtojų perduotos informacijos;
- prireikus paprašykite kalbėtojo paaiškinti, kalbėti lėčiau arba informuokite jį (ją), jeigu jis (ji) kalba nesuprantamai.

SKIRTA T/I PASLAUGŲ NAUDOTOJAMS

TEISĖS

Turite teisę į tikslų jūsų pranešimo vertimą raštu / žodžiu. Vykdydami toliau nurodytas pareigas, padėsite T/I pasiekti šį tikslą.

PAREIGOS

Pagarba

T/I yra ryšio kanalas tarp jūsų ir šalies, kurioje dirbate, žmonių. Gerbkite T/I ir jie gerbs jus. Galite turėti pripažintą rangą, tačiau tuo piktnaudžiauti nederėtų.

Apsauga

Jums dirbantiems T/I gali kilti pavojus. Nepriklausomai nuo to, ar pagal sutartinius santykius esate atsakingi ar ne, apsaugokite juos ir, jei būtina, jų šeimas tiek per paskyrimą, tiek jam pasibaigus.

- Neapginkluokite jų.
- Aprūpinkite juos apsauginiais drabužiais ir įranga, tačiau nereikalaukite, kad jie dėvėtų uniformą, nebent sutiktų tai daryti.
- Neskelbkite T/I vardų ir pavardžių, adresų arba nuotraukų be jų leidimo.

Pagalbos priemonės

Teikite savo T/I pagalbos priemones – reikiamus patogumus ir patalpas lauke arba prie bazės. Turite žinoti jų reikmes ir rūpesčius.

Vaidmens apibrėžtis

Aiškiai apibrėžkite T/I vaidmenį. Paaiškinkite veiklos reikalavimus ir atsakomybės grandinę. Apskritai neskirkite užduočių, kurios nėra susijusios su vertimo raštu / žodžiu veikla, ir žinokite, kad T/I turi teisę atsisakyti užduočių, kurios pažeidžia jų profesinius ar asmeninius standartus bei etiką ir (arba) saugumą.

Planavimas

Vertimo žodžiu veikla reikalauja susikaupimo, kurį sunku išlaikyti esant konfliktinei situacijai. Sutarkite dėl darbo valandų, pertraukų ir kt. Naudodamiesi T/I paslaugomis, atsižvelkite į papildomą laiką ir kitus logistinius reikalavimus.

Instruktažas

Prieš kiekvieną su situacija ir tikslu susijusį paskyrimą T/I surenkite bendrąjį ir specifinį instruktažą. Paaiškinkite specialiąją leksiką, akronimus, žargoną ir kitas sąvokas.

Vertinimas

Prireikus įvertinti T/I veiklos rezultatus, būkite sąžiningi ir naudokite tinkamą vertinimo sistemą. Stebėkite, ar tiksliai perduodami pranešimai, tačiau supraskite, kad vertimo žodžiu procesas nėra pažodinis ir kad jūsų pirminis pranešimas turi būti aiškus. Kritiką reikėtų išsakyti konfidencialiai. Tam tikrais atvejais reikėtų siūlyti atlygį, teikti rekomendacijas ir pan.

KAIP DIRBTI SU T/I

Išsidėstymas

Jūs pats (pati), T/I ir kita šalis stovėkite maždaug trikampio forma. Pasirūpinkite, kad jūs, T/I ir kita šalis vienas kitą matytumėte ir girdėtumėte. Prisistatykite ir pristatykite T/I, paaiškinkite T/I vaidmenį. Kalbėkite ir žiūrėkite į kitą šalį, o ne į T/I.

Kalbėjimas

Kol kalbate, T/I laukia, o kai stabtelite – verčia.

Informacijos, kurią T/I gali įsiminti ir tiksliai perteikti, kiekis priklauso nuo jo (jos) įgūdžių lygio.

- Kalbėkite gana paprastais žodžiais ir trumpais, logiškais sakiniais.
- Kalbėkite aiškiai ir ne per greitai.
- Stenkitės nevertoti slengo, akronimų, žargono ar užuominų, kurie nesuprantami kitoje kultūroje.
- Nors humoras padeda sumažinti įtampą, atminkite, kad jis sunkiai verčiamas.
- Turite suprasti savo paties (pačios) akcentą, tarmę, kalbos modelį ir tai, kaip jie gali paveikti T/I darbą.
- Turite suprasti, ką sakote ir kaip tai pasakote.

Savitikra

Esate atsakingi už tai, kad pranešimus suprastų visos šalys. Jei nesupratote, ką pasakė kita šalis, paprašykite jų pakartoti ir (arba) paaiškinti. Jei manote, kad kita šalis nesuprato, ką pasakėte jūs, įsitikinkite, kad jus suprato T/I. Tačiau venkite asmeninių pokalbių su T/I, nebent kita šalis paprastai žino, apie ką jūs diskutuojate.

Valdymas

Neperleiskite atsakomybės T/I. Jie neturėtų daryti pareiškimo ar užduoti klausimo savo vardu, jie tik išverčia tai, ką pasakote. Jūs esate atsakingi už procedūrinius veiksmus, tačiau, jei būtina ir tikslinga, galite paprašyti T/I patarimo.