На основи чл. 16. пасус 4. и 24. пасус 2, а у вязи зоз членом 20. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14 и 54/14-др. одлука), покраїнски секретар за образованє, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци, приноши

**Упутство о способе роботи Оддзелєня за прекладательни роботи у Покраїнским секретарияту за образованє, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци**

Зоз тим упутством ше блїжей ушорює способ роботи Оддзелєня за прекладательни роботи (у дальшим тексту: Оддзелєнє), як и способ хаснованя прекладательних услугох, з цильом орґанизованя и ефикаснєйшого окончованя роботох у Оддзелєню у Покраїнским секретарияту за образованє, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци:

1. Прекладателє у Оддзелєню окончую роботи писаного и усного прекладаня за потреби покраїнских орґанох, зоз сербского язика на язики националних меншинох - националних заєднїцох, хтори ше службено хаснує у роботи орґанох Автономней Покраїни Войводини и то на мадярски, словацки, румунски, руски и горватски язик и роботи прекладаня зоз спомнутих язикох на сербски язик. Окрем того, преклада ше тексти зоз сербского язика на анґлийски язик, односно з анґлийского на сербски язик. Тиж, лекторує ше материяли на сербским язику.
2. Преклада ше предписаня и други документи, акти хтори ше обявює у «Службених новинох Автономней Покраїни Войводини», билтени и публикациї за потреби Покраїнскей влади и Скупштини Автономней Покраїни Войводини (у дальшим тексту: Скупштина АПВ) и за покраїнски орґани, тексти з дньових и тижньових новинох, периодичних часописох и други материяли.
3. Обезпечує ше симултане прекладанє на схадзкох Скупштини АПВ, конференцийох и сходох з иножемнима учашнїками, як и консекутивне прекладанє при медзиреґионалних контактох.
4. Вимаганя за прекладанє, зоз печацом и подписом овласценей особи, ше доручує покраїнскому секретарови за образованє, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци (будинок Покраїнскей влади, перши поверх, канцелария 60) або у електронскей форми, началнїкови Оддзелєня, на адресу: milos.zubac@vojvodina.gov.rs.
5. Вимаганє за писане прекладанє треба же би облапяло: наслов материялу, число бокох, язик на хтори го треба преложиц и число телефона особи за контакт. Кед у питаню векши материял, текст ше обовязно доручує у електронскей форми.
6. Час хтори потребни же би ше материял преложело завиши од количества и файти приятих материялох од шицких хасновательох услугох, як и од приоритету.
7. Найвекши приоритет маю вимаганя хтори приходза зоз Кабинета предсидателя Скупштини АПВ и Кабинета предсидателя Покраїнскей влади. Потим шлїдза покраїнски секретарияти, при чим предносц ма Покраїнски секретарият за образованє, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци, а потим други покраїнски орґани.
8. Пред схадзку Скупштини АПВ, абсолутни приоритет ма прекладанє материялох хтори ше будзє розпатрац на схадзки.
9. При лекторованю текстох на сербским язику, приоритет маю акти хтори приноши Покраїнска влада.
10. Приоритетносц вимаганя ше одредзує на основи наглосци, то єст термину за доручованє преложеного материялу, як и на основи значносци документа, односно подїї. Приоритети одредзує началнїк Оддзелєня односно покраїнски секретар.
11. Кед даєден материял уж прекладани скорей, алє настали вименки и дополнєня, тоти часци тексту треба обачлїво означиц, же би повторни обробок текста бул олєгчани и пошвидшани.
12. Вимаганє за усне прекладанє треба же би облапяло: файту усного прекладаня (консекутивне, симултане, зоз кабини), число потребних прекладательох, тему, датум, час и место подїї, обчековане тирванє, дньови шор, список и функцию учашнїкох. Пре адекватне пририхтованє прекладательох и обезпечованє квалитетного прекладаня, обовязне благочашнє доручиц роботи, презентациї, брошури и шицок розполагаюци провадзаци материял, окреме кед слово о значних медзинародних конференцийох або подїйох подобней важносци.

У зависносци од тирваня анґажованя, прекладательом ше муши обезпечиц одвитуюце змесценє и пожива, превоженє, и у складзе з характером задлуженя – адекватни условия за роботу (технїка, карсцель, вода, место за столом, пауза), спрам важацих стандардох. Анґажовани прекладатель треба же би бул уключени до орґанизацийного тиму у подполносци, у смислу обезпечованя спомнутих условийох за його роботу, пре утвердзованє розпорядку шедзеня, утвердзованє преставаня його анґажованя, як и других орґанизацийних ставкох.

1. Вимаганя за усне прекладанє ше доручує найпознєйше два днї пред анґажованьом прекладательох. Кед слово о зложених медзинародних подїйох як цо то конферециї, вимаганя ше муши доручиц седем днї пред анґажованьом, зоз комплетним провадзацим материялом. У случаю нєблагочасних вимаганьох, нє мож ґарантовац обезпечованє вимаганих услугох. Началнїк Оддзелєня може одбиц вимаганє кед є нєподполне, нєшорове або нєблагочашнє доручене. Вимаганя за прекладанє материялох хтори нє маю службени характер або служа за приватни потреби, шє нє будзе брац до огляду.
2. Тото упутство ше обяви у «Службених новинох Автономней Покраїни Войводини».

Число:128-031-189/2015-02

28.09.2015. року.

Покраїнски секретар

 Михаль Нїлаш, с.р.