

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2002. gada 10. jūlija
rīkojumu Nr. 405

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0103

Profesija

Tulks referents

Kvalifikācijas līmenis

5

Nodarbinātības apraksts

Šajā profesijā strādājošie prot tulkot mutiskos un rakstītos tekstus apgūtajās valodās. Tulka referenta statusā tie prot sniegt pakalpojumus starptautiskajās konferencēs, vietējo organizāciju organizētajās sēdēs un pasākumos ar ārzemju pārstāvju piedalīšanos. Tulks referents var strādāt visdažādākajās starptautiskajās un vietējās organizācijās, starp tām biznesa firmās, Eiropas Savienības organizētajos birojos gan Latvijā, gan ārzemēs. Tulks referents spēj apkalpot jebkuru organizāciju, uzņēmumu un iestādi, tulkojot tekstus apgūtajās valodās, piedalīties šo organizāciju, uzņēmumu, iestāžu neprezentācijās, tulkot sarunas, lietišķos un cita veida rakstiskos tekstus, privātas un darījuma vēstules, organizēt vai piedalīties darījuma braucienos. Tulks referents apmācīts lietvedības kārtošana, spēj kārtot lietvedību arī svešvalodās, izmantojot datortehniku, internetu un citus tehniskos līdzekļus.

Pienākumi un uzdevumi

| Pienākumi | Uzdevumi |
|--|---|
| 1. Mutvārdu tulkošana | <ol style="list-style-type: none">1.1. Tulkot no vienas svešvalodas dzimtajā valodā vai no vienas svešvalodas citā svešvalodā.1.2. Tulkot secīgi (konsekutīvi), izmantojot pierakstu (savas tulkotāja piezīmes), konferencēs, apspriedēs un sanāksmēs.1.3. Veikt individuālu sinhronu tulkošanu (tulkošanu blakussēdētājam – čuksttulkošanu).1.4. Nodrošināt tulkojuma precizitāti, stilistisko atbilstību oriģinālam, adekvātu terminoloģijas lietojumu. |
| 2. Rakstveida tulkošana | <ol style="list-style-type: none">2.1. Tulkot no vienas svešvalodas dzimtajā valodā vai no vienas svešvalodas citā svešvalodā (darījuma tekstu, darījuma korespondenci, iestādes dažādos dokumentus, tehniskus tekstus.2.2. Nodrošināt oriģinālteksta satura pilnīgu atveidi, stilistisko atbilstību un gramatisko pareizību. |
| 3. Informācijas nodrošināšana svešvalodās | <ol style="list-style-type: none">3.1. Iegūt informāciju ar datortehnikas palīdzību.3.2. Apstrādāt iegūto informāciju ar interneta palīdzību svešvalodās.3.3. Apkopot internetā iegūto jaunāko informāciju par darba devēja norādītajiem jautājumiem, tēmām. |
| 4. Profesionālā izaugsme. | <ol style="list-style-type: none">4.1. Sekot līdž jaunākajiem zinātnes un praktiskās tulkošanas atzinumiem.4.2. Piedalīties semināros, konferencēs, kas saistīti ar profesionālās izaugsmes iespējām. |
| 5. Komunikativitāte | <ol style="list-style-type: none">5.1. Pārzināt profesionāli nepieciešamās komunikācijas sistēmas, veidus, metodes, paņēmienus, to specifiku katrā attiecīgās valodas zemē.5.2. Pilnveidot savu komunikatīvo kompetenci, izkopt klausītāja, runātāja, rakstītāja, lasītāja kultūru, pilnveidot sevi kā lingvālu personību.5.3. Prast saskatīt sava darba veiksmes un neveiksmes un analizēt tās. |
| 6. Lietišķie pienākumi | <ol style="list-style-type: none">6.1. Sagatavot lietišķās tikšanās un prezentācijas.6.2. Sniegt nepieciešamo informāciju savas kompetences robežās.6.3. Anotēt preses materiālus pēc darba devēja norādēm kā dzimtajā, tā svešvalodā.6.4. Veikt sēžu, sanāksmju u.c. pasākumu protokolēšanu svešvalodās.6.5. Veikt operatīvu korespondenci ar e-pasta palīdzību.6.6. Pārvaldīt lietišķo saraksti svešvalodās pēc noteiktiem paraugiem.6.7. Prast patstāvīgi sniegt operatīvas atbildes svešvalodās savas kompetences robežās.6.8. Veikt korespondenci, tās uzskaiti un klasifikāciju saskaņā ar atbilstošiem normatīviem. |
| 7. Ievērot tulka, tulka referenta darba ētiku. | <ol style="list-style-type: none">7.1. Respektēt darba devēja prasības.7.2. Ievērot tulkojamo tekstu konfidencialitāti, ja to prasa iestādes, uzņēmuma, organizācijas intereses, t.i. ievērot tulka profesionālo kodeksu. |

7.3. Pārzināt lietišķo etiķeti un ievērot to. Rīkoties atbilstoši koleģialitātes principiem attiecībā ar kolēģiem.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi:

- Attiecīgo dokumentu pieejamība, kvalitatīva datortehnika, darbam piemērota telpa.

Īpašas prasības uzdevuma veikšanai

- Laba dzirde, izkopta dikcija, oratora māka, laba atmiņa, laba emocionāla pašregulācija.

Prasmes

| Kopīgās prasmes | Specifiskās prasmes | Vispārējās prasmes |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • iegūt nepieciešamo profesionālo informāciju • izprast savstarpēji saistīto darba procesa daļu izpildes secību un to racionālu organizāciju • veikt zinātniski- pētniecisko darbu un noformēt zinātniska pētījuma pārskatus • rakstīt pētījuma/pārskata darbu • lietot nozares terminoloģiju, tehniskos standartus • lietot ar nozari saistītos normatīvos aktus • ievērot nozares profesionālo ētiku | <ul style="list-style-type: none"> • teicamas dzimtās un apgūtās svešvalodas zināšanas • novērtēt savu profesionālo iemaņu un prasmju atbilstību profesijas standartam un starptautiskā darba tirgus prasībām • izprast stratēģisko un analītisko nozares problēmu formulējumu un risinājumu • analizēt, vērtēt un izmantot savas nozares pētījumus un jaunās tehnoloģijas • labi nostādīta balss • piezīmju tehnikas pārzināšana • izmantot zināšanas tulkošanas teorijā un tehnikā • prast strādāt ar dokumentiem, pārzināt lietvedību (īpaši tulkam referentam) | <ul style="list-style-type: none"> • spēja labvēlīgi un lietišķi sazināties ar cilvēkiem • strādāt ar partneriem • pārzināt un prast izmantot elektroniskos informācijas līdzekļus (e-pasts, datu bāzes terminoloģijā u.c.) • orientēties aktuālajos notikumos savā valstī un pasaulē • orientēties un prast papildināt zināšanas ekonomiskajos, politiskajos un kultūras procesos • izkopt, trenēt atmiņu • prast kritiski vērtēt, analizēt, sintezēt • piemēroties apstākļiem un stresa izturība • spēt patstāvīgi pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros • organizēt savu darbu • skaidri, saprotami izteikties un formulēt savas domas |

Zināšanas

| Zināšanas | Zināšanu līmenis | | |
|--|------------------|----------|--------------|
| | priekšstats | izpratne | pielietošana |
| Darba valodas | | | |
| Dzimtā valoda | | | |
| Starpkultūru komunikācija | | | |
| Saskarsmes psiholoģija | | | |
| Tulkošanas teorija un metodika | | | |
| Mūsdienu tehnoloģijas profesionālajā tulkošanā | | | |
| Lietvedība | | | |
| Zināšanas par ekonomiskiem, politiskiem, sociālajiem un kultūras procesiem | | | |
| Zināšanas par priekšmetu jomu vai tulkošanas darba sfēru | | | |
| Darba drošības zināšanas | | | |

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Guntis Tomsons -Starptautiskās Praktiskās psiholoģijas institūta vicerektors;
- Andrejs Veisbergs - LU Moderno valodu fakultātes Sastatāmās valodniecības un tulkošanas nodaļas vadītājs, profesors, dr.philol.hab., Latvijas tulku un tulkotāju asociācijas prezidents.
- Ieva Zauberga LU Moderno valodu fakultātes Sastatāmās valodniecības un tulkošanas nodaļas asociētā profesore, dr.philol.
- Jānis Sīlis -Ventspils augstskolas Tulkošanas nodaļas vadītājs, dr.philol.;
- Svetlana Mihailova -Starptautiskās Praktiskās psiholoģijas institūta Tulku fakultātes dekāne, as.prof.;
- Juris Kastiņš -Latvijas Universitātes profesors, dr.hab.philol.;
- Anna Vulāne -Latvijas Universitātes as.prof., dr.philol.;
- Silvija Kārkliņa - Valodu mācību centra direktore, Valodu skolotāju asociācijas priekšsēdētāja;
- Mudīte Treimane -Latvijas rakstnieku Savienības Tulkotāju sekcijas priekšsēdētāja;
- Larisa Iljinska - Rīgas Tehniskās Universitātes Valodu institūta direktore, as.prof., dr. philol.;
- Dace Lūse -Latvijas Universitātes docente, dr.philol.;
- Dina Sīle -LU Moderno valodu fakultātes Sastatāmās valodniecības un tulkošanas nodaļas pasniedzēja, M.philol.;
- Anna Gobzeme -ES akreditēts līgumtulks;
- Leonīds Baranovs -Latvijas tulku un tulkotāju asociācijas izpilddirektors.

Konsultanti:

- Klaus Bischoff -Eiropas Komisijas Tulkošanas dienesta darbinieks;
- Patrick Twidle -Eiropas Parlamenta Tulkošanas dienesta darbinieks.

Profesijas standarta eksperti:

- Ilze Stengrevica, LR Ārlietu ministrijas Informācijas departamenta direktore.