Tehniline kirjeldus
„Tõlgi ja tõlkija kaasamise abimaterjal spetsialistile“

Taust

Sotsiaalkindlustusamet (edaspidi ka Tellija) otsib partnerit, kes koostab spetsialistile abimaterjali teemal tõlgi ja tõlkija kaasamine klienditöös sotsiaalvaldkonnas.

Kuigi tõlgivahendust kasutatakse tänapäeval nii tehisintellektil põhinevate kui ka konventsionaalsete tõlkelahenduste kaudu, ei ole sotsiaalvaldkonnas veel laialdast kogemust tõlgi kaasamisega klienditöös. Abimaterjal peab toetama spetsialisti eelkõige suulise tõlgi vahendusel toimuvate kliendikohtumiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel, kuid käsitlema ka kirjaliku tõlke tellimise ja korraldamisega seotud asjaolusid. Abimaterjali eesmärk on pakkuda praktilisi juhiseid, soovitusi ja näiteid tõlgi või tõlkija kaasamiseks ning tõhusa suhtluse tagamiseks tõlkevahendusel osutatavate teenuste korral.

Abimaterjali otseseks sihtrühmaks on spetsialistid ja teenistujad, kes tõlketeenust korraldavad või tõlkeprotsessis juhtumikorralduslikus töös osalevad. Materjali koostamisel lähtutakse ennekõike rahvusvahelise kaitse taotlejate ja kaitse saanud isikute vajadustest ja tüüpilistest elusündmustest sotsiaalvaldkonnas.

Käesolevas tehnilises kirjelduses kasutatakse mõistet „tõlk“ suulise tõlke teenuse osutaja ning mõistet „tõlkija“ kirjaliku tõlke teenuse osutaja tähenduses. Abimaterjali põhirõhk on suulise tõlgi kaasamisel klienditöösse. Kirjaliku tõlkena käsitletakse eelkõige kliendi kohanemiseks esmavajalike dokumentide tõlkimisega seotud praktilisi küsimusi.

Täitja peab koostama abimaterjali, mis sisaldab vähemalt järgmiste teemade käsitlust (ei ole esitatud prioriteetsuse järjekorras). Kõik nimetatud teemad tuleb käsitleda sisuliselt ja sihtrühmale arusaadavas vormis ning käsitlust tuleb toetada praktiliste juhiste, näidete ja soovitustega:

- põhimõtted ja praktilised näited, millega arvestada tõlgi või tõlkija kaasamisel, sh ajakulu; suhtlus tõlgi vahendusel ning soovitused, mida teha ja mida vältida;
- kirjalik ja suuline tõlge, sh relee-, sünkroon-, kirjutus- ja viipekeeletõlge;
- kontakt- ja kaugtõlge;
- tehisaru kasutamine tõlketöös, sh võimalused, piirangud ja peamised riskid;
- tõlgi või tõlkija kultuuriteadlikkus;
- tõlgi kaasamise võimalikud riskid ja nende maandamise võimalused;
- lühiülevaade tõlgi kutse-eetikast koos praktiliste näidetega selle kohta, milline käitumine on kooskõlas eetikapõhimõtetega ja milline mitte;
- käsitlus peab toetuma asjakohastele rahvusvahelistele standarditele, valdkonna eetikakoodeksitele ning muudele usaldusväärsetele allikatele ja materjalidele.

Abimaterjali juurde koostatakse lisadena kokkuvõtlikud ühelehelised meelespead, mis on suunatud spetsialistile, tõlgile ja tõlkijale ning kliendile. Meelespead toovad esile kõige olulisemad praktilised soovitused, sealhulgas mida teha ja mida vältida.

Materjal koostatakse projekti AMIF.1.01.23-0010 „Tõlketeenuse pakkumise arendamine” raames, mida kaasrahastatakse Euroopa Liidu Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ja EV Siseministeeriumi poolt.

Nõuded abimaterjalile

Abimaterjali põhiosa eeldatav maht on ligikaudu 6 – 8 A4-lehekülge. Nimetatud mahu hulka ei arvestata tiitellehte, sisukorda, allikate loetelu ega kolme ühelehelist meelespead. Esitatud maht on pakkujale orientiiriks töömahu hindamisel ja pakkumuse maksumuse kujundamisel. Abimaterjal peab olema võimalikult kompaktne ja sisaldama praktilisi näiteid, mis sobituvad igapäevaelu, sh ennekõike sotsiaalvaldkonna konteksti.

Abimaterjal peab olema sihtrühmale arusaadav, sisaldama tehnilises kirjelduses toodud teemade sisulist käsitlust, sisaldama praktilisi näiteid, soovitusi ja juhiseid tõlgi või tõlkija kaasamiseks klienditöös. Abimaterjali osad peavad olema metoodiliselt üles ehitatud selgesti mõistetavalt ning toetama parimal võimalikul viisil lugeja arusaamise saavutamist. Materjal peab olema selge struktuuriga, arusaadavas keeles, keeleliselt toimetatud ning sobima avaldamiseks PDF-kujul SKA veebilehel.

Kogu materjal kooskõlastatakse Tellijaga. Tellijal on õigus anda nii sisu, sõnastuse kui kujunduse osas Täitjale juhiseid ja teha parandusettepanekuid. Täitja peab tegema materjalides Tellija ettepanekul tehtud parandused. Töö loetakse tellija poolt vastuvõetuks, kui see on esitatud kokkulepitud tähtajaks ning vastab käesolevas tehnilises kirjelduses sätestatud nõuetele.

Tööde teostamine ja üleandmine
Pärast lepingu sõlmimist lepivad Tellija ja Täitja omavahel kokku veebis kohtumisaja nädala jooksul, et arutleda võimalike küsimuste osas seoses abimaterjali sisuga. Töö üleandmise tähtaeg on hiljemalt neli kuud peale töövõtulepingu sõlmimist.

Etapp I – Hiljemalt kaks kuud peale lepingu sõlmimist peab Täitja üle andma valminud abimaterjali esmase versiooni. Selleks tähtajaks peab abimaterjal olema koostatud.

Etapp II – Tellija esitab Täitjale hiljemalt kahe töönädala jooksul tagasiside parandusettepanekutega.

Etapp III – Täitja viib hiljemalt kahe töönädala jooksul sisse vajalikud muudatused, tagab keelelise toimetamise ning esitab Tellijale materjali viimase versiooni. Koostatud materjal ja selle kasutamise õigused tuleb anda üle Tellijale.

Keskkonnahoidlik lähenemisviis
Täitja peab lepingu täitmisel eelistama keskkonnahoidlikke lahendusi:
- töökoosolekud ja muud kohtumised viia läbi võimaluse korral veebivahendusel, et vähendada eelkõige liigsest transpordikasutusest tulenevat süsiniku jalajälge;
- vältides tarbetut dokumentide välja trükkimist ning võimalusel eelistades digitaalsel kujul olevaid materjale;
- täitja digitaalsel kujul edastatud materjalid peavad olema salvestatud ja edastatud optimaalse mahuga, et vältida otstarbetult suuri andmefaile;
- lepingu täitmise järgselt kustutada üleliigsed digimaterjalid, näiteks säilitamiseks mittevajalikud töödokumendid.