

RÉSZLEGVEZETŐ – AZ ÉRDEKELT FELEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÉRT ÉS A KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS RÉSZLEG (Hiv. CDT-AD8-2025/01)

BESOROLÁSI FOKOZAT:	AD 8	– Külső pályázók
	Ad 8-tól AD 10-ig	– Pályázók más ügynökségektől
	AD 5-től AD 12-ig	– Belső pályázók és tisztviselők
OSZTÁLY:	IGAZGATÓSÁG	
A MUNKAVÉGZÉS HELYE:	LUXEMBOURG	

1. HÁTTÉRINFORMÁCIÓK

A Fordítóközpont **az érdekelt felekkel való kapcsolattartásért és a kommunikációért felelős részleg (jelenleg: Külső kapcsolattartási és kommunikációs részleg)** vezetőjének pozíciójára keres munkatársat; feladata az érdekelt felekkel való kapcsolatok, valamint a kommunikációs és marketingstratégia kidolgozása, koordinálása és végrehajtása a Fordítóközpont vezetésével egyetértésben, valamint annak biztosítása, hogy az összhangban legyen és összeegyeztethető legyen a Fordítóközpont megbízatásával és többéves stratégiájával.

A CDT teljes mértékben önfinanszírozó európai uniós ügynökség. Jelentős ügyfélorientáltsággal szolgáljuk ki a már meglévő ügyfelek szükségleteit, emellett szándékunk egy új ügyfélkört kialakítása is, amelyhez az igazgató és üzletfejlesztési csoport nyújt támogatást. Az érdekelt felekkel fenntartott kapcsolatokért és kommunikációért felelős részleg vezetőjének kulcsfontosságú szerepe van ebben, kapcsolatot tart fenn az érdekelt felekkel, és hozzáadott értéket teremt a kommunikáció és a marketing terén szerzett szakértői tudásával és ismereteivel. Egy kisebb, technológiai szakértőkből álló csoportot fog irányítani, pozitív, dinamikus és vonzó munkakörnyezetet teremtve, a folyamatos személyes fejlődésre helyezett hangsúllyal. Az új munkatárs közvetlenül a CdT igazgatójának tesz jelentéseket.

Olyan önálló, dinamikus, előrettekintő szakembert keresünk, aki a vezetői készségek mellett jelentős stratégiai és vezetői készségekkel is rendelkezik. A leendő munkatárs kellő tapasztalattal rendelkezik mind a szervezeti kommunikáció, mind a marketing területén. Könnyen megvalósítható kreatív és innovatív ötleteket dolgoz ki, és ismeri a modern eszközöket és technológiákat.

Az új részlegvezető feladatai a következők:

1. a részlegen belül stratégiai és operatív támogatás az igazgató számára;
2. a kommunikációs és marketingstratégia kidolgozása és végrehajtása;
3. az üzletfejlesztési csoport tagja és koordinátora.

2. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezésének határidejéig, azaz **2025.02.17.**-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség¹;

vagy

- oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves, megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben a felsőfokú képzés szokásos időtartama legalább három év;
- legalább kilenc év szakmai tapasztalat a fent előírt végzettséget igazoló oklevél megszerzését követően;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

A fenti feltételek minden pályázóra vonatkoznak. Attól függően, hogy jelenleg melyik szervezetnél dolgozik, a következő specifikációk alkalmazandók:

Külső pályázók (azaz Ön jelenleg nem európai uniós ügynökségnél vagy intézménynél dolgozik).

Minimálisan elvárt képesítések (felsőfokú oklevél)

- oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben a felsőfokú képzés szokásos időtartama legalább négy év (nappali tagozaton);

vagy

- oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves, teljes munkaidős szakmai tapasztalat, amennyiben a felsőfokú képzés szokásos időtartama legalább három év (nappali tagozaton);

Elvárt szakmai tapasztalat

az oklevél odaítélését és a fenti a) pontban leírt feltételek teljesülését követően (a pályázatok benyújtásának határidejéig) szerzett legalább **9 év** igazolt, teljes munkaidős szakmai tapasztalat.

¹ Csak azok a diplomák és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

Ügynökségeknél dolgozó pályázók

- a jelentkezési határidő napján és az üres álláshely betöltésének napján az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottként van alkalmazásban, az AD 8–AD 10 besorolási fokozatnak megfelelő besorolási fokozatban és besorolási csoportban;
- a munkahely változtatása előtt legalább két év szolgálati időt teljesített az ügynökségen belül;
- sikeresen teljesítette az érintett besorolási csoportba tartozó egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 14. cikkében előírt próbaidőt.

Belső pályázók

- a Fordítóközpontnál az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban AD5–AD12 besorolási fokozatban dolgozó ideiglenes alkalmazott;
- a Fordítóközpontnál AD5 – AD12 besorolási fokozatban dolgozó tisztviselő.

3. KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

A pályázók alkalmasságát a következő szempontok alapján értékelik a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban. Bizonyos szempontokat csak az előválogatott pályázók esetében értékelnek/jelölnék meg az interjúk (és/vagy tesztek) során:

- az álláshirdetésben szereplő területen, lehetőleg multikulturális és/vagy multinacionális környezetben szerzett vezetői tapasztalat;
- a Fordítóközpont alaptevékenységének, valamint a fordítási folyamatot képező és azt támogató szolgáltatásoknak az ismerete;
- kommunikációs stratégia kidolgozása és végrehajtásának irányítása terén szerzett tapasztalat a multimédiás eszközök széles körének igénybevételével folytatott különböző kommunikációs tevékenységek révén;
- marketingstratégia kidolgozása és végrehajtásának irányítása terén szerzett tapasztalat a multimédiás eszközök széles körének igénybevételével folytatott különböző kommunikációs tevékenységek révén;
- innovatív projektek létrehozása és sikeres végrehajtása terén szerzett igazolt tapasztalat;
- az intézményi kommunikációs környezet és az Európai Unió keretének ismerete;
- kiváló dokumentum-szövegezési készségek és jelentős prezentációs készségek;
- kiemelkedő digitális készségek és a mesterséges intelligencia ismerete;
- Az angol nyelv kiváló ismerete (C1 vagy annál magasabb szint), valamint egy másik uniós hivatalos nyelv (B2 vagy annál magasabb szintű) nagyon jó ismerete.
- A francia nyelv ismerete előnyt jelent;

ALAPVETŐ NEM TECHNOLÓGIAI KÉSZSÉGEK:

A CDT lentebb felsorolt alapértékei elengedhetetlenek intézményünk sikeres működéséhez. A pályázóknak el kell fogadniuk az értékeket, és be kell építeniük azokat a mindennapi munkájukba.

- Együttműködés: a hatékony csoportok fókuszálására, összehangolására és összeállítására való képesség fejlesztése. Hajlandóság a megosztásra vagy másokkal való partnerségre, elismerve, hogy az egész jelentősebb, mint alkotó részeinek összessége;
- Tisztelet: a kollégák, a munkatársak és a partnerek kellő tisztelettel és megfelelő érzékenységgel való kezelése. Értékeli a sokszínűséget, és az emberek különböző erősségeire, eltérő kulturális hátterére, ötleteire, tapasztalataira és tehetségére támaszkodik. Egyenlő és méltányos lehetőségeket biztosít a foglalkoztatás, a karrierfejlesztés és a tanulás terén, és teret ad a csapat minden tagjának a véleménynyilvánításhoz. Pozitív és energikus munkakörnyezetet teremt;
- Integritás: Önt az elkötelezettsége vezérli, nem pedig személyes haszonszerzés vagy egyéni érdekek miatti szövetségek; Védi és előmozdítja a CdT hírnevét; Őszintén és tisztességesen jár el; Nem tolerálja az etikátlan magatartást, és a személyes felelősség elve alapján szembehelyezkedik azzal, függetlenül attól, hogy milyen pozíciót tölt be a szervezetben. Magas etikai normákat betartva végzi munkáját, és nem él vissza a hivatali hatáskörével;
- Önfejlesztés: Kezdeményező szerepet vállal az új koncepciók, technológiák és/vagy módszerek elsajátításában és megvalósításában; Kötelezettséget vállal arra, hogy folyamatosan fejleszti saját és csapata készségeit azáltal, hogy új ismereteket, készségeket és attitűdöket gyűjt össze, és folyamatosan fejlődésre ösztönzi csapatát;
- Változás és innováció: Önnek lehetősége nyílik arra, hogy elindítsa a szükséges változásokat, pozitív és nyitott hozzáállást tanúsítva a változás eléréséhez. Tisztában van azzal, hogy a technológiát jelenleg hogyan használják fel a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez, és új eszközöket keres a csapat teljesítményének javításához;
- Ügyfélközpontúság: Arra törekszik, hogy hatékonyan együttműködjön azokkal a kollégákkal, partnerekkel és másokkal is, akik nem az Ön irányítása alatt dolgoznak, elősegítve az üzleti teljesítmény növelését. Ön belső és külső ügyfelek igényeit egyaránt szolgálja, és fenntartható kapcsolatokat épít ki.

4. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett pályázati feltételeken (a 2. pont) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt pályázati feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- A második részben a szakmai tapasztalatot és a 3. pontban, a kiválasztási feltételeknél említett egyéb tényezőket veszik figyelembe. Ennek a résznek a pontozása egy 0–20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A felvételi bizottság az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre azokat a pályázókat hívja meg, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legmagasabb pontszámokat érték el.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban ismertetett eljárás szerint zajlik. Két részből áll:

1. Írásbeli vizsga (angol vagy francia nyelven), amely az alábbiakból áll:

- egy kérdőív, amely a pályázóknak a meghirdetett állással kapcsolatos ismeretei felmérésére szolgál.

Időtartam: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint francia vagy angol nyelven írhatják meg. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvvel rendelkező pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

A vizsga online zajlik. A vizsgára behívott pályázók kellő időben megfelelő tájékoztatást fognak kapni.

2. Interjú a kiválasztási bizottság előtt:

A pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére szolgál. Az interjú emellett a pályázók szakmai ismereteinek és a 3. pontban és a lenti 1. mellékletben felsorolt, elvárt készségeinek a felmérésére is irányul.

Az interjúra online, az írásbeli vizsgával egy napon kerül sor, vagy a kiválasztási bizottság előzetes döntésétől függően egy későbbi időpontban is történhet.

A felvételi beszélgetés nagyrészt angol nyelven zajlik. Más nyelvek ismeretét is felmérhetik a pályázó nyelvi készségeire vonatkozó nyilatkozatai alapján.

Az interjú időtartama: kb. 40 perc.

Az interjú során elérhető maximális pontszám 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az interjú és a vizsga eredményeként a kiválasztási bizottság jelentést készít az eljárás eredményéről, amely tartalmazza a pályázókkal kapcsolatos észrevételeket, valamint a sikeres pályázók tartaléklistáját az elért eredmények szerinti sorrendben. A végső döntést az igazgató hozza meg, aki dönthet úgy, hogy a végleges határozat meghozatala előtt további személyes interjúkra hívja be a pályázókat.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Az írásbeli vizsgára és az interjúra meghívott pályázóknak az interjú napja előtt be kell mutatniuk a jelentkezési lapon feltüntetett adatokat alátámasztó dokumentumokat, nevezetesen a szakmai tapasztalatot igazoló oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatát, amelyeken világosan fel vannak tüntetve a kezdeti és a befejezési időpontok, a betöltött pozíció, a feladatok pontos jellege stb.

Ha a vizsgákat online bonyolítják le, a pályázók a fenti alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben, a következő címre küldhetik: E-Selection@cdt.europa.eu

A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázóknak be kell nyújtaniuk valamennyi vonatkozó dokumentum eredeti példányát és hitelesített másolatát annak igazolására, hogy megfelelnek a felvételi követelményeknek.

A tartaléklista az összeállítás évének végéig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések kötésére felhatalmazott szervének döntése alapján meghosszabbítható.

5. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak a határidő előtt, azaz **17/02/2025, luxembourgi helyi idő szerint 23:59-et megelőzően** kell kitölteniük online jelentkezésüket a Systal rendszerben https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US.

A pályázóknak a Systal rendszerben benyújtott pályázatukhoz csatolniuk kell azoknak a dokumentumoknak az elektronikus változatát is, amelyek igazolják, hogy megfelelnek a pályázati feltételeknek. Felhívjuk figyelmét, hogy e dokumentumok benyújtásának elmulasztása a pályázat elutasítását vonja maga után.

A jelentkezési lap benyújtása előtt a pályázóknak ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben felsorolt valamennyi felvételi követelménynek, különös tekintettel a képesítésekre és a vonatkozó szakmai tapasztalatokra.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a határidő közeledtével a rendszer túlterheltté válhat, ami megnehezíti a jelentkezés időben történő benyújtását.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, valamint fogyatékoságtól, családi állapottól vagy helyzettől függetlenül fogad el pályázatokat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A sikeres pályázónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekelttségéről, amely esetleg úgy tekinthető, hogy hátrányosan befolyásolja a függetlenségét.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely pontján további információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott

döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (lásd: I. Melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak kifejezett joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. E jog alapján a pályázók kérésre kiegészítő tájékoztatást kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a felvételi bizottság elnökének. A pályázók egy hónapon belül kapnak választ. A kérelmek kezelése során a személyzeti szabályzatnak megfelelően figyelembe kell venni a felvételi bizottság eljárásainak bizalmas jellegét.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 295/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

A pályázóknak jogukban áll bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el az [erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót](#).

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat alkalmazandó, ezért valamennyi eljárás bizalmas. Amennyiben a kiválasztási eljárás során bármikor a pályázók úgy vélik, hogy egy adott döntés sérti az érdekeiket, a következő eszközök állnak a rendelkezésükre:

I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

The Chair of the selection committee CDT-AD8-2025/01
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Az ilyen kérelmeket a döntésről értesítő levél kézhezvételének dátumát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani. A felvételi bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD8-2025/01
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (lásd az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a felvételi bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a felvételi bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve, ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A pályázók panaszukat a következő címre küldhetik:

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.

7. KINEVEZÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A Fordítóközpont az AD 8 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres pályázót. A havi alapilletmény a 8-as besorolási fokozatnál (1. fizetési fokozat) 8553,32 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. lehet jogosult.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként, kinevezése előtt a kiválasztott pályázónak:

- igazolnia kell, hogy eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- igazolnia kell, hogy megfelel az adott feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja)²;
- részt kell vennie a Fordítóközpont által szervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése szerinti követelmények teljesítése céljából.

² A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

1. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Az érdekelt felekkel történő kapcsolattartás (ügyfélkapcsolatok és egyéb külső kapcsolatok):

- Az ügyfelek igényeinek azonosítása és az ügyfél-elégedettség mérése (felmérések, kétoldalú találkozók, levelezés révén);
- Az összes ügyféltalálkozó nyomon követése, valamint az ülésekből és felmérésekből eredő intézkedések listájának a nyomon követése;
- Képzések, munkaértekezletek és prezentációk szervezése a Központ ügyfeleinek bevonásával;
- Ügyféladatak gyűjtése és fenntartása; a Fordítói Kapcsolattartó Hálózat éves ülésének és más ügyfeleseményeknek a megszervezése és levezetése;
- Új többnyelvű kommunikációs igények feltárása a Fordítóközpont érdekelt feleiből álló hálózaton belül (a pénzügyi és stratégiai részleggel, a jogi ügyekkel foglalkozó részleggel és az üzletfejlesztési csoporttal együttműködésben);
- A Fordítóközpont képvisellete az uniós ügynökségek kommunikációs és információs vezetőinek hálózatában (HCIN);
- A Fordítóközpont képvisellete a Fordítási Koordinációs Bizottság intézményközi tájékoztató hálózatában (ARN);
- A Fordítóközpont képvisellete a Kiadóhivatal által szervezett tájékoztató szemináriumokon;
- A Fordítóközpontnál tett látogatások koordinálása és előadások biztosítása a Fordítóközpont tevékenységeiről (pl. egyetemek, fordítói szakmai szövetségek, intézmények gyakornokai);
- A Fordítóközpont központi médiakapcsolati pont feladatainak ellátása.

2. Kommunikációs vezető

- A technológiai fejlődés figyelemmel kísérése a kommunikációs eszközök és technikák terén;
- Belső és külkapcsolati hálózatok létrehozása és vezetése;
- A kommunikációs kezdeményezések hatásának értékelése;
- Kommunikációs média elkészítése;
- Részvétel a kommunikációs stratégia és a végrehajtási terv meghatározásában;
- Különböző kommunikációs média használatával kapcsolattartás a nyilvánossággal;
- Multimédiás és interaktív kommunikáció alkalmazása;
- A tartalom és az identitás következetességének biztosítása valamennyi médiában/célközönség előtt;
- Az elektronikus hírnév kockázatok szem előtt tartása;
- A közösségi médiában megjelenő befolyásoló és beszélgető kommunikációs hálózatok ismerete.
- A válságkommunikáció biztosítása a Fordítóközpont üzletmenet-folytonossági irányítási rendszerének részeként;

3. Marketingmenedzser

- Részvétel a marketingstratégia és a végrehajtási terv meghatározásában;
- Az ügyféladatbázisok és követelmények elemzése és kezelése;
- Értékesítési támogató eszközök biztosítása új médiacsatornák segítségével (pl. táblagép, weboldal);
- Részvétel a termékek és szolgáltatások tervezésében és forgalmazásában az üzletfejlesztési csoport tagjaként;
- A piac szegmentálásával kapcsolatos ügyfélkutatás elvégzése;
- Statisztikai adatok gyűjtése és elemzése;
- CRM és e-CRM eszközök adminisztrálása;
- Új fő teljesítménymutatók fenntartása és fejlesztése.

4. Üzletfejlesztés:

- Az üzletfejlesztési csoport (BDT) munkájának koordinálása;
- Közreműködés a kisméretű multidiszciplináris üzletfejlesztési csoportban (BDT) az Ön technológiai szaktudásának felhasználásával;
- A feladatok közé tartozhatnak a következők:
 - Új ad hoc szolgáltatások kidolgozásának vagy a jelenlegi szolgáltatások újradefiniálásának lehetőségeinek feltárása konkrét vagy rövid távú projektek lefedése érdekében (pl. nyelvi tanácsadás révén);
 - A nyelvi ágazat általános tendenciáinak elemzése, azonosítva azokat a lehetséges új szolgáltatásokat vagy termékeket, amelyeket a Fordítóközpont az ügyfeleinek kínálhatna;
 - A bevált gyakorlatok meghatározása és összehasonlítása;
 - Részvétel az érintett belső és külső bizottságokban és/vagy munkacsoportokban, amelyek célja a nyelvi ágazat feltárása vagy összehasonlító értékelése;
 - Találkozók szervezése az ügyfelekkel az igényeik azonosítása és tisztázása, valamint a meglévő szolgáltatások javítása érdekében;
 - Kommunikációs csatorna biztosítása a különböző szervezeti egységek és a közreműködő felek között a Fordítóközpont ügyfeleinek nyújtott szolgáltatási kínálatának javításával kapcsolatos projektek tekintetében, rendszeres belső konzultációk a Fordítóközpont illetékes szolgálataival.
 - Új termékek és szolgáltatások bevezetésének (analitikai előkészítés, fejlesztés, végrehajtás és későbbi támogatás) előkészítése az üzleti tevékenységben részt vevő különböző érdekelt felekkel (pl. az összes többi szervezeti egységgel) és különösen a Projektirányítási Hivatallal (PMO) együttműködésben;
 - Hozzájárulás az innovációs projektek irányításához;
 - Új szolgáltatások megvalósításának nyomon követése annak biztosítása érdekében, hogy a technikai és szervezeti megoldások összhangban legyenek a munkamódszerekkel és a tevékenység korlátaival.