



Die Direktorin

## Projektmanager/Product Owner (m/w) CDT-AD5-2025/02

<b>BESOLDUNGSGRUPPE:</b>	<b>AD5</b>
<b>ABTEILUNG:</b>	ABTEILUNG FINANZEN UND EINRICHTUNGEN
<b>DIENSTORT:</b>	LUXEMBURG

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit Errichtung des Übersetzungszentrums hat das Arbeitsaufkommen erheblich zugenommen, und mittlerweile beschäftigt das Zentrum rund 200 Mitarbeiter.

### 1. Hintergrund

Um den Bedarf der **Abteilung Finanzen und Einrichtungen** und insbesondere in der der Sektion Finanzen und strategische Planung zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union<sup>1</sup> durch.

Da wir eine vollständig selbstfinanzierte Organisation sind, suchen wir eine dynamische, kundenorientierte Person, die offen für Neues ist und die Fähigkeit besitzt, Prozesse zu verbessern und die Effizienz zu steigern. Der/die ausgewählte Bewerber(in) wird in erster Linie IT-bezogene Projekte verwalten; dazu zählen unter anderem die Verbesserung bestehender Instrumente und Arbeitsabläufe, die Automatisierung von Prozessen und der Entwicklung neuer Instrumente in Bereichen wie Sprachtechnologie, künstliche Intelligenz, Humanressourcen und Finanzen. Wir suchen eine Fachkraft, die innovative und umsetzbare Ideen einbringen kann, effizient im Team arbeitet und über ein solides Verständnis moderner Tools und Technologien verfügt.

---

<sup>1</sup> Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b und von Vertragsbediensteten nach Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (im Folgenden „BBSB“) verwendet werden. Interne Mitarbeitende, die als Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f BBSB (Funktionsgruppe AD) eingestellt sind, können diese Veröffentlichung als interne Bekanntmachung betrachten und an diesem Auswahlverfahren teilnehmen.

## 2. Auswahlkriterien

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerberinnen und Bewerber am 31.03.2025, dem Bewerbungsschluss, folgende Bedingungen erfüllen:

### a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis<sup>2</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht;
- Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

### b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Berufserfahrung in der Durchführung von Aufgaben im Zusammenhang mit dem Projektmanagement und/oder der Geschäftsanalyse;
- fundierte Kenntnisse von Projektmanagementprozessen und des Lebenszyklus der Agile-Softwareentwicklung;
- gute Kenntnisse des Englischen oder Französischen (mindestens Niveau B2<sup>3</sup>).

### c) WÜNSCHENSWERTE KOMPETENZEN

- Kenntnis der und Erfahrung in der agilen Methodik im PM<sup>2</sup>;
- Kenntnis der IT-Managementsysteme und der -Umgebung;
- Kenntnis der und Erfahrung mit Aufgaben eines Product Owners im Zusammenhang mit Scrum-Produkten;
- Kenntnis der und Erfahrung in der Verwaltung des Softwarelebenszyklus;
- Fähigkeit zur Ausarbeitung von Anforderungen in verschiedenen Bereichen mit Schwerpunkt auf IT-, KI- und/oder Übersetzungstechnologien;
- fortgeschrittene digitale Kompetenzen und KI-Kompetenzen.

### d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Die nachstehend aufgeführten Kernwerte des Zentrums sind für den Erfolg unserer Organisation von entscheidender Bedeutung. Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird erwartet, dass sie sich diese Werte zu eigen machen und sich von ihnen in ihrem Berufsalltag leiten lassen.

---

<sup>2</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

<sup>3</sup> Das angegebene Niveau bezieht sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen. Lernen, lehren, beurteilen (CEFR).

- Zusammenarbeit: Förderung der Fähigkeit, effektive Teams zu bilden, aufeinander abzustimmen und aufzubauen. Bereitschaft, sich mit anderen auszutauschen oder mit ihnen zusammenzuarbeiten und anzuerkennen, dass das Kollektiv stärker ist als der Einzelne.
- Respekt: Kollegen, Mitarbeiter und Partner mit Respekt und Feingefühl behandeln. Sie schätzen Vielfalt und nutzen die unterschiedlichen Stärken, Kulturen, Ideen, Erfahrungen und Talente der Menschen. Sie bieten gleiche und faire Chancen für Beschäftigung, berufliche Entwicklung und Lernen und geben jedem Teammitglied eine Stimme. Sie sorgen für ein positives und stimulierendes Arbeitsumfeld.
- Integrität: Sie werden von Ihrem Pflichtgefühl und nicht von persönlichem Vorteil oder Eigennutz geleitet. Sie schützen und fördern das Ansehen des Zentrums. Sie sind ehrlich und handeln integer. Sie dulden kein unethisches Verhalten und wirken diesem aus eigener Verantwortung unabhängig von Ihrer Position in der Organisation entgegen. Sie wahren hohe ethische Standards und missbrauchen Ihre Machtbefugnisse nicht.
- Selbstentwicklung: Sie ergreifen Initiativen beim Lernen und bei der Umsetzung neuer Konzepte, Technologien und/oder Methoden. Sie verpflichten sich, Ihre Fähigkeiten und die Kompetenzen Ihres Teams kontinuierlich zu verbessern, indem Sie neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen sammeln und Ihr Team zur kontinuierlichen Weiterentwicklung ermutigen.
- Veränderung und Innovation: Sie sind in der Lage, notwendige Veränderungen anzustoßen und eine positive und offene Haltung gegenüber Veränderungen zu zeigen. Sie sind mit der Nutzung von Technologie in der heutigen Zeit vertraut, um die Ziele der Organisation zu erreichen, und erkunden neue Tools, um die Leistung des Teams zu verbessern.
- Kundenorientierung: Sie bemühen sich, effektiv mit Kollegen, Partnern und anderen, Ihnen nicht unterstellten Personen zusammenzuarbeiten, was sich positiv auf die Geschäftsleistung auswirkt. Sie stellen sich in den Dienst sowohl von internen als auch externen Kunden und bauen nachhaltige Beziehungen auf.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Auswahlgespräch bewertet [siehe Punkt 3(b)(1) und (2) unten].

### 3. Auswahlverfahren

#### a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt:

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien [Punkt 2(a)] geprüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Auswahlverfahren festgelegten formalen Anforderungen erfüllen. Bewerberinnen und Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerberinnen und Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Wesentliche fachliche Kompetenzen“ und „Wünschenswerte Kompetenzen“ [Punkt 2(b) und (c)] genannte Aspekte bewertet. Diese Stufe wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Der Auswahlausschuss wird die zehn Bewerberinnen und Bewerber zu einer schriftlichen Prüfung und einem Auswahlgespräch einladen, die die Vorauswahlphase mit der höchsten Punktzahl abschließen.

## **b) AUSWAHLPHASE**

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie besteht aus zwei Prüfungen:

1. Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:
  - Fragen, mit denen die Kenntnisse des Bewerbers bzw. der Bewerberin auf dem Gebiet der ausgeschriebenen Stelle abgefragt werden.

Dauer: 1 Stunde und 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Die Bewerberinnen und Bewerber können die schriftliche Prüfung wahlweise in französischer oder englischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerberinnen und Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerberinnen und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

Die Prüfung wird online durchgeführt. Bewerberinnen und Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden, erhalten zu gegebener Zeit alle einschlägigen Informationen.

### 2. Ein Gespräch mit dem Auswahlausschuss:

Bei diesem Gespräch soll die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für die Wahrnehmung der oben beschriebenen Aufgaben beurteilt werden. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerberinnen und Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten, wie in Punkt 3 und im nachstehenden Anhang 1 aufgeführt.

Das Auswahlgespräch findet online statt und kann am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder, je nach vorheriger Entscheidung des Auswahlausschusses, zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden.

Das Auswahlgespräch wird hauptsächlich auf Englisch durchgeführt. Die Kenntnisse in anderen Sprachen können auch auf der Grundlage der Erklärungen des Bewerbers bzw. der Bewerberin zur sprachlichen Kompetenz geprüft werden.

Dauer des Gesprächs: rund 40 Minuten.

Das Auswahlgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Im Anschluss an das Gespräch und die Prüfung erstellt der Auswahlausschuss einen Bericht über die Ergebnisse des Verfahrens einschließlich Bemerkungen zu den Bewerberinnen und Bewerbern und eine Reserveliste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber in der Reihenfolge ihrer Eignung. Eine

endgültige Entscheidung wird von der Direktorin getroffen, die beschließen kann, eine zusätzliche Runde von persönlichen Gesprächen mit den Bewerberinnen und Bewerbern zu organisieren, bevor er die endgültige Entscheidung trifft.

Zu beachten ist, dass die Aufnahme in eine Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung darstellt.

Bewerberinnen und Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung und zum Bewerbungsgespräch geladen werden, müssen vor dem Tag des Gesprächs einschlägige Nachweise für ihre auf dem Bewerbungsbogen zu ihrer Berufserfahrung gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Dokumenten, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Bei Online-Fernprüfungen werden die erforderlichen Nachweise per E-Mail unter folgender Adresse eingereicht werden: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Vor einer etwaigen Vertragsunterzeichnung müssen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber jedoch die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste gilt bis zum Ende des Jahres ihrer Erstellung und kann nach Ermessen der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums verlängert werden.

#### 4. Einstellung

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern kann je nach Haushaltssituation ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union angeboten werden. In Abhängigkeit vom Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der/die ausgewählte Bewerber(in) gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AD 5 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AD 5 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 5 905,36 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen und vor der Einstellung müssen die Bewerberinnen und Bewerber zudem folgende Voraussetzungen erfüllen: Sie müssen

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (Besitz der staatsbürgerlichen Rechte).<sup>4</sup>
- sich einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllt.

---

<sup>4</sup> Die Bewerberinnen und Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

## 5. Bewerbungsverfahren

Bewerbungen auf diese Stelle sind innerhalb der Bewerbungsfrist online über Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) einzureichen.

Den Bewerberinnen und Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird dann unter Umständen erschwert.

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Sektion Humanressourcen unter [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

### **CHANCENGLEICHHEIT**

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerberinnen und Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

### **UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN**

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

## 6. Allgemeine Informationen

### **ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN**

Bewerberinnen und Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitzenden des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang I).

### **ANTRÄGE VON BEWERBERINNEN UND BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN**

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerberinnen und Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird die Vertraulichkeit der Arbeitsweise des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut berücksichtigt.

## SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

### ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, ist zu beachten, dass alle Arbeiten der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerberinnen und Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt dieses Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

#### I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Die Bewerberinnen und Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

**Zu Händen des Vorsitzes des Auswahlausschusses CDT-AD5-2025/02**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerberinnen und Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

#### II. RECHTSBEHELFE

- Die Bewerberinnen und Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

**Zu Händen der Einstellungsbehörde**

**CDT-AD5-2025/02**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <http://www.eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=de>)] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über

einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

### **III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

➤ Die Bewerberinnen und Bewerber können ihre Beschwerde an folgende Anschrift richten:

**Europäischer Bürgerbeauftragter**

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

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.

## **ANHANG 1: STELLENBESCHREIBUNG**

Der/die ausgewählte Bewerber(in) untersteht direkt der Leitung der Sektion Haushalt und Strategische Planung und ist für die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zuständig:

### **AUSFÜHRUNG UND KONTROLLE**

#### **Projektmanagement**

Laufende Verwaltung der Projekte:

- Entgegennahme und Verwaltung von Ersuchen um Entwicklung oder Modernisierung bestehender nicht projektbezogener Anwendungen oder um Einrichtung neuer Projekte;
- enge Zusammenarbeit mit internen und externen Interessenträgern, Partnern, Lieferanten und Kunden, um deren Bedürfnisse und Anforderungen zu erfassen und zu analysieren;
- Schätzung der Projektkosten, Festlegung von Prioritäten, Arbeitsplänen und Entscheidungen auf der Grundlage der strategischen Ausrichtung, der rechtlichen Anforderungen und der verfügbaren Ressourcen sowie Abstimmung mit dem Projektportfolio des Zentrums;
- Sicherstellung, dass die Projektziele klar definiert und von allen Beteiligten verstanden werden;
- Analyse der Anforderungen, Ausarbeitung funktionaler Spezifikationen wie Nutzergeschichten und Erstellung von Schnittstellenmodellen, um die Gestaltung des Systems und die Nutzererfahrung zu veranschaulichen;
- Sicherstellung, dass die Spezifikationen, Fristen, der Haushaltsplan und die Qualitätsstandards innerhalb des vom Product Owner festgelegten Rahmens und in Abstimmung mit der IT-Abteilung oder den IT-Lieferanten eingehalten werden;
- Sicherstellung, dass die zu erbringenden Leistungen den ursprünglichen Erwartungen entsprechen, Ausarbeitung von Testfällen und Benutzerleitfäden, Überwachung von Abnahmetests sowie projektübergreifende Ermittlung, Priorisierung und Verwaltung von Risiken/Problemen und deren Lösung;
- Durchführung von Schulungen und Unterstützung für alle Interessenträger zu den Ergebnissen, IT-Systemen und zugehörigen technologischen Tools, die vom Zentrum genutzt werden;
- Unterstützung der Leitung der Abteilung Finanzen und Strategische Planung bei Verwaltungs- und Folgemaßnahmen, der strategischen Geschäftsentwicklung durch die Ermittlung neuer Möglichkeiten, die Bildung von Partnerschaften und die Schaffung eines Mehrwerts für das Zentrum.

#### **Änderungsmanagement**

- Bewertung der derzeitigen Prozesse und Ermittlung von Möglichkeiten zur Verbesserung oder korrekten Wartung des Informationssystems des Zentrums;
- Verwaltung von Änderungen, insbesondere bei Umstrukturierungen, Zusammenlegungen und umfangreichen Migrationen im IT-Bereich;

- Sicherstellung, dass die Auswirkungen von Änderungen auf verschiedene Funktionen des Zentrums und Anwendungen gründlich geprüft und wirksam verwaltet werden;
- Technologie- und Marktüberwachung unter Berücksichtigung der strategischen Ziele und des Kerngeschäfts des Zentrums.

### **Portfolioverwaltung**

- Mitwirkung, zusammen mit anderen PMO-Mitgliedern, an der Entwicklung und Verwaltung des Projektportfolios;
- Zuweisung von Ressourcen und Verhandlung von Projektprioritäten im Einvernehmen mit der Leitung der Sektion Finanzen und Strategische Planung und der Leitung des Übersetzungszentrums.