



## VEDOUCÍ ODDĚLENÍ (M/Ž) – ODDĚLENÍ PRO VZTAHY SE ZÚČASTNĚNÝMI STRANAMI A KOMUNIKACI (REF. Č. CDT-AD8-2025/01)

PLATOVÁ TŘÍDA:	AD 8	– Externí uchazeči
	AD 8 až AD 10	– Uchazeči z jiných agentur
	AD 5 až AD 12	– Interní uchazeči a úředníci
ODBOR:	ŘEDITELSTVÍ	
MÍSTO VÝKONU PRÁCE:	LUCEMBURSKO	

### 1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Překladatelské středisko hledá **vedoucího oddělení pro vztahy se zúčastněnými stranami a komunikaci (v současné době označovaného jako oddělení pro vnější vztahy a komunikaci)**, jehož posláním je po dohodě s vedením střediska rozvíjet, koordinovat a provádět strategii vztahů se zúčastněnými stranami a komunikační a marketingovou strategii a zajistit, aby byly slučitelné s mandátem a víceletou strategií střediska a byly s nimi v souladu.

Překladatelské středisko je plně finančně soběstačnou agenturou EU. Cílem našeho silného zaměření na zákazníka je uspokojovat potřeby stávajících zákazníků, jakož i rozvíjet novou zákaznickou základnu, a to za podpory ředitelky a našeho týmu pro rozvoj činnosti. Vedoucí oddělení pro vztahy se zúčastněnými stranami a komunikaci bude hrát klíčovou úlohu tím, že bude udržovat kontakt s našimi zúčastněnými stranami a bude vytvářet přidanou hodnotu díky svým odborným znalostem a know-how v oblasti komunikačních a marketingových postupů. Povede malý tým technických odborníků a očekává se, že vybuduje pozitivní, dynamické a angažované pracovní prostředí se zaměřením na neustálý seberozvoj. Bude přímo podřízen ředitelce překladatelského střediska.

Hledáme nezávisle pracujícího, dynamického odborníka se zaměřením na budoucí vývoj a se silně vyvinutými strategickými a vůdčími schopnostmi, který kromě toho ovládá manažerské dovednosti. U uchazečů očekáváme zkušenosti jak s komunikací o organizačních záležitostech, tak s marketingem. Musí být schopen snadno rozvíjet proveditelné tvůrčí a inovativní nápady a osvojit si moderní nástroje a technologie.

Nový vedoucí oddělení bude pověřen těmito úkoly:

1. poskytování strategické a operativní podpory v rámci oddělení ředitelce;
2. vypracování a provádění komunikační a marketingové strategie;
3. zastávání role člena a koordinátora týmu pro rozvoj činnosti.

## 2. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby se uchazeč mohl účastnit tohoto výběrového řízení, musí ke dni **17. 02. 2025**, datu uzávěrky pro podání přihlášek, splňovat tato kritéria:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně čtyř let, doložené diplomem<sup>1</sup>,

**nebo**

- mít vzdělání odpovídající ukončenému vysokoškolskému vzdělání, které je doloženo diplomem, a příslušnou odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku za předpokladu, že obvyklá délka vysokoškolského studia je nejméně tři roky,
- mít nejméně devítiletou odbornou praxi získanou po udělení diplomu potvrzujícího ukončení výše požadované úrovně studia,
- jazykové znalosti: vynikající znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a dobrá znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie, a to v rozsahu nutném k plnění pracovních úkolů.

Výše uvedená kritéria se vztahují na všechny uchazeče. V závislosti tom, pro kterou organizaci v současné době pracujete, se uplatní tato konkrétní kritéria:

**Externí uchazeči (tj. uchazeči, kteří v současné době nepracují pro agentury nebo orgány EU).**

Minimální kvalifikace (vysokoškolský diplom)

- Mít vzdělání odpovídající dokončenému vysokoškolskému vzdělání, které je doloženo diplomem, za předpokladu, že obvyklá délka vysokoškolského studia je čtyři roky nebo delší (v případě řádného denního studia),

**nebo**

- mít vzdělání odpovídající dokončenému vysokoškolskému vzdělání, které je doloženo diplomem, a následující odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, za předpokladu, že obvyklá délka vysokoškolského studia je nejméně tři roky (v případě řádného denního studia).

Požadovaná odborná praxe

Mít nejméně **devět let** (do data uzávěrky pro podání přihlášek) prokázané odborné praxe na plný úvazek získané po udělení diplomu a (zároveň) po splnění podmínek popsanych ve výše uvedeném kritériu.

---

<sup>1</sup> V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

#### **Uchazeči z jiných agentur**

- Být ke dni uzávěrky pro podání přihlášek a v den obsazení tohoto volného pracovního místa zaměstnán jako dočasný zaměstnanec podle čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie v rámci své agentury v platové třídě a funkční skupině AD 8 až AD 10,
- mít před změnou pracovního místa odpracovány nejméně dva roky v agentuře, ve které uchazeč působí,
- mít úspěšně ukončenou zkušební dobu stanovenou v článku 14 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie v příslušné funkční skupině.

#### **Interní uchazeči**

- Být dočasným zaměstnancem překladatelského střediska zaměstnaným v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie v platové třídě AD 5 – AD 12,
- být úředníkem zaměstnaným v překladatelském středisku v platové třídě AD 5 – AD 12.

### **3. KRITÉRIA VÝBĚRU**

Vhodnost uchazeče se posoudí v různých fázích výběrového řízení na základě těchto kritérií: Některá kritéria budou posouzena/bodována pouze u uchazečů zařazených do užšího výběru během pohovorů (a/nebo zkoušek):

- manažerské zkušenosti v oblasti, která je předmětem tohoto oznámení o volném pracovním místě, přednostně v multikulturním a/nebo nadnárodním prostředí,
- porozumění hlavní činnosti překladatelského střediska, jakož i chápání služeb, které jsou základem a podporou procesu překladu,
- zkušenosti s vypracováváním komunikační strategie a s řízením jejího provádění prostřednictvím různých komunikačních činností s využitím široké škály multimédií,
- zkušenosti s vypracováváním marketingové strategie a s řízením jejího provádění prostřednictvím různých komunikačních činností s využitím široké škály multimédií,
- doložené zkušenosti s vytvářením a úspěšným zaváděním inovativních projektů,
- znalost institucionálního komunikačního prostředí a rámce Evropské unie,
- vynikající dovednosti při vypracovávání dokumentů a silné prezentační dovednosti,
- pokročilé digitální dovednosti a gramotnost v oblasti umělé inteligence,
- vynikající znalost angličtiny (úroveň C1 nebo vyšší), velmi dobrá znalost jiného úředního jazyka EU (úroveň B2 nebo vyšší).
- Za výhodu se považuje znalost francouzštiny.

#### **NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:**

Pro úspěch překladatelského střediska jsou zásadní níže uvedené základní hodnoty. Očekává se, že uchazeči tyto hodnoty přijmou za své a promítnou je do svého každodenního jednání.

- Spolupráce: rozvíjení schopnosti formovat a motivovat účinně fungující skupiny k dosažení cíle, jakož i sladění jejich činnosti, ochota sdílet nebo spolupracovat s ostatními a ochota uznat, že celek je více než součet jednotlivých částí.
- Respekt: zacházení s kolegy, zaměstnanci a partnery s respektem a citlivostí. Od uchazečů očekáváme, že oceňují rozmanitost a dokáží vytěžit různé silné stránky, kulturní zázemí, nápady, zkušenosti a talenty kolegů. Důraz je kladen rovněž na poskytování rovných a spravedlivých příležitostí pro zaměstnání, profesní rozvoj a učení a zohlednění hlasu každého člena týmu. Mezi úkoly úspěšného uchazeče bude patřit rovněž zajištění pozitivního a energického pracovního prostředí.
- Integrita: Hledáme uchazeče, kteří jsou motivováni odpovědností k práci, a nikoli osobním prospěchem nebo vlastními zájmy a budou chránit a propagovat dobrou pověst překladatelského střediska. Očekáváme poctivé a čestné jednání a přístup nulové tolerance k neetickému chování a jeho posouzení v kontextu osobní odpovědnosti bez ohledu na postavení v organizaci. Při výkonu funkce se vyžaduje zachovávání vysokých etických standardů a nezneužívání pravomoci autority.
- Vlastní rozvoj: Úspěšný uchazeč přebírá iniciativu v oblasti obeznámení se s novými koncepcemi, technologiemi a/nebo metodami a jejich zavádění. Zavazuje se neustále zlepšovat své dovednosti a dovednosti svého týmu osvojováním nových znalostí, dovedností a postojů a motivováním svého týmu k neustálému rozvoji.
- Změny a inovace: Úspěšných uchazeč musí mít schopnost iniciovat potřebné změny a prokázat pozitivní a otevřený postoj ke změnám, chápat, jak jsou technologie v současné době využívány k dosažení cílů organizace, a prozkoumávat nové nástroje ke zlepšení výkonnosti týmu,
- Zaměření na zákazníka: Úspěšný uchazeč musí usilovat o účinnou spolupráci s kolegy, partnery a dalšími osobami, které nespádají do oblasti jeho pravomoci, a přispívat tak k vyšší výkonnosti překladatelského střediska. Bude poskytovat služby jak interním, tak i externím zákazníkům a budovat udržitelné vztahy.

## 4. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

### a) FÁZE PŘEDBĚŽNÉHO VÝBĚRU:

Fáze předběžného výběru se bude skládat ze dvou částí:

- První část se bude zakládat na výše uvedených kritériích způsobilosti (bod 2) a jejím cílem bude určit, zda uchazeč splňuje všechna povinná kritéria způsobilosti a veškeré formální požadavky stanovené v postupu pro podání přihlášky. Přihlášky od uchazečů, kteří tato kritéria nesplňují, budou zamítnuty.
- Ve druhé části bude zohledněna odborná praxe a ostatní aspekty uvedené v bodě 3 „Kritéria výběru“. Tato fáze bude hodnocena na škále od 0 do 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Výběrová komise vyzve uchazeče, kteří uspěli ve fázi předběžného výběru a získali nejvyšší počet bodů, aby se zúčastnili písemné zkoušky a pohovoru.

### b) FÁZE VÝBĚRU:

Fáze výběru se řídí postupem popsaným níže. Bude sestávat ze dvou částí:

1. písemné zkoušky (v angličtině nebo ve francouzštině) sestávající z:

- otázek zaměřených na posouzení znalostí uchazečů v oblasti inzerovaného pracovního místa.

Délka trvání: 1 hodina a 30 minut.

Za písemnou zkoušku lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Uchazeči si pro písemnou zkoušku mohou zvolit buď angličtinu, nebo francouzštinu. Upozorňujeme, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je francouzština, budou muset absolvovat zkoušky v angličtině a uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, si budou muset zvolit francouzštinu.

Zkouška bude probíhat on-line. Uchazeči, kteří budou pozváni k písemné zkoušce, obdrží veškeré relevantní informace s patřičným předstihem.

2. Pohovor s výběrovou komisí:

Pohovory se pořádají za účelem posouzení způsobilosti uchazečů k výkonu výše popsaných povinností. Zaměří se rovněž na odborné znalosti uchazečů a na požadované dovednosti uvedené v bodě 3 a příloze 1 níže.

Pohovor bude probíhat on-line a může se konat buď ve stejný den jako písemná zkouška, nebo později, a to v závislosti na předchozím rozhodnutí výběrové komise.

Pohovor bude veden převážně v angličtině. Znalost dalších jazyků může být hodnocena rovněž na základě prohlášení uchazeče o jeho jazykové způsobilosti.

Doba trvání pohovoru: přibližně 40 minut.

Za pohovor lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Na základě pohovoru a zkoušky vypracuje výběrová komise zprávu o výsledcích výběrového řízení, včetně připomínek k uchazečům, a rezervní seznam úspěšných uchazečů seřazených podle dosaženého bodového hodnocení. Konečné rozhodnutí přijme ředitelka, která však může před jeho přijetím rozhodnout o uspořádání dalšího kola osobních pohovorů s uchazeči.

Upozorňujeme, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Uchazeči pozvaní k písemné zkoušce a k účasti na pohovoru musí před datem pohovoru předložit příslušné podpůrné dokumenty dokládající informace uvedené ve formuláři přihlášky, a to kopie diplomů, osvědčení a dalších dokladů potvrzujících jejich odbornou praxi a jasně uvádějící datum zahájení a ukončení působení, zastávanou pozici, přesnou povahu jimi prováděných úkolů atd. Pokud se zkoušky konají na dálku, uchazeči musí zaslat kopie výše požadovaných podkladů elektronickou poštou na adresu

[E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Před podpisem smlouvy však budou úspěšní uchazeči muset předložit originály a ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti.

Rezervní seznam bude platný do konce roku, v němž byl sestaven, přičemž jeho platnost může být prodloužena dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

## 5. POSTUP PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, musí před uplynutím stanovené lhůty **17/02/2025 ve 23:59 hodin lucemburského místního času** vyplnit on-line přihlášku v systému Systal [https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Uchazeči musí k přihlášce v systému Systal připojit také elektronickou verzi dokumentů, které prokazují splnění kritérií způsobilosti. Upozorňujeme, že nepředložení těchto dokumentů bude mít za následek zamítnutí přihlášky.

Před podáním přihlášky musí uchazeči ověřit, zda splňují všechna kritéria způsobilosti uvedená v tomto oznámení o volném pracovním místě, zejména pokud jde o kvalifikace a příslušnou odbornou praxi.

Doporučujeme uchazečům, aby své přihlášky zaslali s dostatečným předstihem. Ze zkušenosti víme, že s blížící se uzávěrkou pro podání přihlášek může být systém přetížen, což ztěžuje jejich včasné podání.

### ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky od všech uchazečů bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci a bez ohledu na zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

### NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O ZÁJMECH

Od úspěšného uchazeče se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a rovněž prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho nezávislost.

## 6. OBECNÉ INFORMACE:

### PŘEZKUM – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI

Uchazeči, kteří se domnívají, že mají důvod k podání stížnosti v souvislosti s určitým rozhodnutím, mohou kdykoli v průběhu výběrového řízení požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

### ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ

Uchazeči účastníci se výběrových řízení mají zvláštní právo na přístup k určitým informacím, které se jich bezprostředně a osobně týkají. Na základě tohoto práva mohou být uchazečům, kteří o to požádají, poskytnuty dodatečné informace ohledně jejich účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči musí takovéto žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o výsledcích dosažených ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude doručena do jednoho měsíce. Žádosti budou zpracovány s ohledem na důvěrnou povahu postupů výběrové komise v souladu se služebním řádem.

## OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko (jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení) zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2018/1725 ze dne 23. říjen 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 2018, s. 39). To se týká zejména důvěrné povahy a bezpečnosti těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoli se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

## **ŽÁDOST O PŘEZKUM – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Na výběrová řízení se vztahuje služební řád, a jsou proto důvěrné povahy. Pokud uchazeči v libovolné fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mají na výběr z těchto možností:

### **I. ŽÁDOSTI O BLIŽŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM**

Zaslat odůvodněný dopis s žádostí o bližší informace nebo o přezkum na tuto adresu:

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

Tyto žádosti je třeba podat do 10 kalendářních dnů ode dne odeslání dopisu informujícího o rozhodnutí. Výběrová komise zašle odpověď co nejdříve.

### **II. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ**

Uchazeči mohou podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na tuto adresu:

**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



Lhůty pro tyto dva typy řízení (stanovené služebním řádem ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s jednáním údajně poškozujícím jejich zájmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo měnit rozhodnutí výběrové komise. Soudní dvůr opakovaně rozhodl, že široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá soudnímu přezkumu, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

### **III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Uchazeči mohou svou stížnost zaslat na adresu:

**European Ombudsman**

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

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že podání stížnosti veřejnému ochránci práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž upozorňujeme, že podle čl. 2 odst. 4 rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (94/262/ESUO, ES, Euratom) musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.

## **7. JMENOVÁNÍ A PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ**

Úspěšný uchazeč bude přijat ve funkční skupině / platové třídě AD 8. Základní měsíční plat v platové třídě AD 8 (stupni 1) činí 8 553,32 EUR. Kromě základního platu mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, jako je příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Aby splňoval kritéria způsobilosti, musí navíc vybraný uchazeč před přijetím do zaměstnání:

- mít splněné všechny zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívat svých občanských práv)<sup>2</sup>,
- absolvovat lékařskou prohlídku podle požadavků překladatelského střediska v souladu s ustanoveními čl. 12 odst. 2 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

---

<sup>2</sup> Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

## PŘÍLOHA 1: POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

### **1. Vztahy se zúčastněnými stranami (vztahy se zákazníky a další vnější vztahy):**

- Zjišťování potřeb zákazníků a měření jejich spokojenosti (prostřednictvím průzkumů, dvoustranných schůzek, korespondence),
- sledování všech schůzek se zákazníky a kontrola provádění opatření vyplývajících ze schůzek a průzkumů,
- pořádání školení, seminářů a prezentací za účasti zákazníků překladatelského střediska,
- shromažďování a uchovávání údajů o zákaznících, organizování výroční schůze překladatelské kontaktní sítě a výkon role předsedy v rámci této schůze, jakož i pořádání dalších akcí pro zákazníky,
- zkoumání nových potřeb v oblasti vícejazyčné komunikace v rámci sítě zúčastněných stran překladatelského střediska (ve spolupráci s oddělením financí a strategického plánování, oddělením právních záležitostí a týmem pro rozvoj činnosti),
- zastupování překladatelského střediska v rámci sítě vedoucích pracovníků agentur EU pro komunikaci a informace (Heads of Communication and Information Network, HCIN),
- zastupování překladatelského střediska v rámci interinstitucionální sítě pro zvyšování povědomí (Awareness Raising Network, ARN) koordinačního výboru pro překlady (Coordination Committee for Translation, CCT),
- zastupování překladatelského střediska na informačních seminářích pořádaných Úřadem pro publikace,
- koordinace návštěv překladatelského střediska a poskytování prezentací o jeho činnosti (např. pro univerzity, překladatelská sdružení, stážisty z institucí),
- zastávání role kontaktní osoby překladatelského střediska pro sdělovací prostředky.

### **2. Manažer komunikace:**

- Sledovat technologický vývoj komunikačních nástrojů a technik,
- vytvářet a vést sítě vnitřních a vnějších vztahů,
- vyhodnocovat dopad komunikačních iniciativ,
- vytvářet komunikační média,
- podílet se na definování komunikační strategie a jejího prováděcího plánu,
- vystupovat na veřejnosti prostřednictvím různých komunikačních médií,
- využívat multimediální a interaktivní komunikaci,
- zajišťovat konzistentnost obsahu a identity překladatelského střediska ve všech médiích / cílových skupinách,
- zohledňovat riziko ohrožení pověsti překladatelského střediska v on-line prostředí,
- chápat sítě vlivu a konverzační komunikaci na sociálních médiích,
- zajišťovat krizovou komunikaci jako součást systému řízení kontinuity činností překladatelského střediska.

### **3. Manažer marketingu:**

- Podílet se na definování marketingové strategie a jejího prováděcího plánu,
- analyzovat a spravovat databáze a požadavky zákazníků,
- poskytovat nástroje podpory prodeje na nových médiích (např. tablet, internetové stránky),
- podílet se na navrhování a distribuci produktů a služeb jako člen týmu pro rozvoj činnosti,
- provádět průzkumy mezi zákazníky za účelem segmentace trhu,

- shromažďovat a analyzovat statistické údaje,
- spravovat nástroje pro řízení vztahu se zákazníky, a to i elektronické,
- udržovat a vyvíjet nové klíčové ukazatele výkonnosti.

#### **4. Rozvoj činnosti:**

- Koordinovat činnost týmu pro rozvoj činnosti,
- přispívat formou technických odborných znalostí k práci malého multidisciplinárního týmu pro rozvoj činnosti.
- Úkoly mohou zahrnovat:
  - zkoumání možností vývoje nových *ad hoc* služeb nebo způsobů nového vymezení stávajících služeb tak, aby zahrnovaly konkrétní nebo krátkodobé projekty (např. ve formě jazykového poradenství),
  - analyzování obecných trendů v odvětví jazykových služeb s cílem určit možné nové služby nebo produkty, které by překladatelské středisko mohlo nabízet svým zákazníkům,
  - definování a referenční srovnávání osvědčených postupů,
  - účast na činnosti příslušných interních a externích výborů a/nebo pracovních skupin zaměřených na zkoumání nebo referenční srovnávání odvětví jazykových služeb,
  - organizaci schůzek se zákazníky s cílem určit a vyjasnit jejich potřeby a zlepšit stávající služby,
  - zastávání role komunikačního kanálu mezi různými odděleními a přispívajícími stranami při projektech souvisejících se zlepšováním nabídky služeb překladatelského střediska jeho zákazníkům a provádění pravidelných interních konzultací s příslušnými útvary překladatelského střediska,
  - přípravu zavedení (analytickou přípravu, vývoj, zavádění a následnou podporu) nových produktů a služeb ve spolupráci s různými zúčastněnými stranami zapojenými do činnosti překladatelského střediska (např. se všemi ostatními odděleními), a zejména s kanceláří řízení projektů,
  - podílení se na řízení inovačních projektů,
  - dohled nad zaváděním nových služeb s cílem zajistit, aby technická a organizační řešení byla v souladu s pracovními postupy a omezeními překladatelského střediska.