

SEKTIONSLEDER – SEKTIONEN FOR INTERESSENTRELATIONER OG KOMMUNIKATION (REF. CDT-AD8-2025/01)

LØNKLASSE:	AD 8	– Eksterne ansøgere
	AD 8 – AD 10	– Ansøgere fra andre agenturer
	AD 5 – AD 12	– Interne ansøgere og tjenestemænd
AFDELING:	DIREKTIONEN	
TJENESTESTED:	LUXEMBOURG	

1. BAGGRUND

Oversættelsescentret søger en **leder til sektionen for interessentrelationer og kommunikation (i øjeblikket kaldet sektionen for eksterne forbindelser og kommunikation)**, som får til opgave at udvikle, koordinere og gennemføre strategien for interessentrelationer, kommunikation og markedsføring efter aftale med centrets ledelse og sikre, at den er konsekvent og forenelig med centrets mandat og flerårige strategi.

Oversættelsescentret er et fuldt ud selvfinansieret EU-agentur. Med vores stærke kundecentrerede fokus plejer vi de eksisterende kunder og udvikler en ny kundebase med støtte fra direktøren og vores forretningsudviklingsteam. Lederen af afdelingen for interessentrelationer og kommunikation kommer til at spille en central rolle i kraft af, at vedkommende vil varetage relationerne til vores interessenter og tilføre merværdi med ekspertviden og knowhow inden for kommunikation og markedsføringspraksis. Du vil stå i spidsen for et lille teknisk ekspertteam og forventes at opbygge et positivt, dynamisk og engagerende arbejdsmiljø med fokus på løbende selvudvikling. Du rapporterer direkte til direktøren for Oversættelsescentret.

Vi søger en selvstændig, dynamisk og fremadskuende fagperson, som ud over ledelseskompetencer også udviser stærke strategiske færdigheder og et godt lederskab. Du har erfaring inden for både organisatorisk kommunikation og markedsføring. Du udvikler let gennemførlige kreative og innovative idéer og er bekendt med moderne værktøjer og teknologier.

Den nye sektionsleder vil få følgende opgaver:

1. Yde strategisk og operationel støtte i sektionen til direktøren
2. Udvikle og gennemføre kommunikations- og markedsføringsstrategien
3. Indgå i og være koordinator for forretningsudviklingsteamet.

2. ADGANGSKRITERIER

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren ved ansøgningsfristen den 17.02.2025 opfylde følgende krav:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst fire års varighed, attesteret ved et eksamensbevis¹

eller

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttet universitetsuddannelse, attesteret ved et eksamensbevis, og mindst ét års relevant erhvervs erfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år
- have mindst ni års erhvervs erfaring efter opnåelsen af det eksamensbevis, der attesterer førnævnte uddannelsesniveau
- sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og godt kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne.

Ovenstående kriterier gælder for alle ansøgere. Følgende specifikationer gælder afhængigt af, hvilken organisation du i øjeblikket arbejder for:

Eksterne ansøgere (dvs. du arbejder i øjeblikket ikke for et EU-agentur eller en EU-institution).

Minimumskvalifikationer (universitetsuddannelse med eksamensbevis)

- Et uddannelsesniveau svarende til en afsluttet universitetsuddannelse attesteret ved et eksamensbevis, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst fire år (fuldtidsstudier)
- eller
- et uddannelsesniveau svarende til en afsluttet universitetsuddannelse attesteret ved et eksamensbevis og mindst ét års relevant fuldtidserhvervs erfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år (fuldtidsstudier).

Nødvendig erhvervs erfaring

Mindst **9 års** dokumenteret fuldtids-erhvervs erfaring (inden ansøgningsfristens udløb), som skal være opnået efter udstedelsen af eksamensbeviset, og (samtidig) under opfyldelse af betingelserne i kriterierne ovenfor.

Ansøgere fra andre agenturer

- Skal ved ansøgningsfristens udløb og på ansættelsesdatoen være ansat som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (AØA) i en lønklasse og ansættelsesgruppe, der svarer til lønklasse AD 8-AD 10, ideres agentur

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

- have været ansat mindst to år i deres agentur, inden de flytter
- have fuldført prøvetiden i henhold til AØA i den relevante ansættelsesgruppe.

Interne ansøgere

- Skal være midlertidigt ansat ved Oversættelsescentret i lønklasse AD 5-AD 12, jf. artikel 2, litra f), i AØA
- være tjenestemand ved Oversættelsescentret i lønklasse AD 5-AD 12.

3. UDVÆLGELSESKRITERIER

Ansøgernes egnethed vurderes ud fra følgende kriterier i forskellige trin af udvælgelsesproceduren: Visse kriterier vurderes/anføres kun for ansøgere, der er opført på listen, under samtaler (og/eller prøver):

- . Ledelseserfaring inden for det område, der er omfattet af stillingsopslaget, helst i et multikulturelt og/eller multinationalt miljø
- . Kendskab til Oversættelsescentrets nøgleaktiviteter og de tjenester, der ligger til grund for og støtter oversættelsesprocessen
- . Erfaring med at udarbejde en kommunikationsstrategi og forvalte dens gennemførelse via forskellige kommunikationsaktiviteter med en bred vifte af multimedier
- . Erfaring med at udarbejde en markedsføringsstrategi og forvalte dens gennemførelse via forskellige kommunikationsaktiviteter med en bred vifte af multimedier
- . Dokumenteret erfaring med at skabe og gennemføre innovative projekter med et vellykket resultat
- . Kendskab til det institutionelle kommunikationslandskab og Den Europæiske Union
- . Særlige gode skrive- og præsentationsevner
- . Avancerede digitale færdigheder og AI-forståelse
- . Indgående kendskab til engelsk (niveau C1 og derover), meget godt kendskab til et andet af EU's officielle sprog (niveau B2 eller derover).
- . Kendskab til fransk betragtes som en fordel.

VÆSENTLIGE IKKE-TEKNISKE FÆRDIGHEDER:

Oversættelsescentrets kerneværdier, som fremgår nedenfor, er afgørende for vores organisations succes. Ansøgerne forventes at tage værdierne til sig og indarbejde dem i deres daglige adfærd.

- Samarbejde: Udvikle evnen til at fokusere, tilpasse sig hinanden og opbygge effektive grupper. Villighed til at dele eller arbejde i partnerskab med andre og være af den opfattelse, at helheden er mere end summen af delene.

- **Respekt:** Behandle kolleger, medarbejdere og partnere med respekt og sensitivitet. Du værdsætter mangfoldighed og trækker på menneskers forskellige styrker, kulturer, idéer, erfaringer og talenter. Du giver lige og retfærdige muligheder for beskæftigelse, karriereudvikling og læring, og lader alle teammedlemmer komme til orde. Du sørger for et positivt og stimulerende arbejdsmiljø.
- **Integritet:** Du er drevet af dit engagement og ikke af personlig gevinst eller alliancer med særlige interesser. Du beskytter og fremmer Oversættelsescentrets omdømme. Du er ærlig og handler med integritet. Du tolerer ikke uetisk adfærd og udfordrer den som et personligt ansvar, uanset din position i organisationen. Du opretholder høje etiske standarder, og du misbruger ikke myndighedsbeføjelser.
- **Selvudvikling:** Du tager initiativ til at lære og implementere nye koncepter, teknologier og/eller metoder. Du forpligter dig til løbende at forbedre dine egne og dit teams færdigheder gennem ny viden, færdigheder og holdninger og ved at tilskynde dit team til løbende at udvikle sig.
- **Forandring og innovation:** Du er i stand til at foranledige de nødvendige forandringer og udvise en positiv og åben holdning til forandring. Du forstår, hvordan teknologi i øjeblikket anvendes til at nå organisationens mål, og udforsker nye værktøjer til at forbedre teamets præstationer.
- **Kundeorientering:** Du bestræber dig på at arbejde effektivt sammen med fagfæller, partnere og andre, der ikke hører under dit ansvarsområde, med henblik på en positiv effekt på forretningsresultaterne. Du betjener både interne og eksterne kunder og opbygger vedvarende forbindelser.

4. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE:

Forhåndsudvælgelsen er opdelt i to dele:

- Første del er baseret på ovennævnte "adgangskriterier" (punkt 2) og har til formål at fastslå, om ansøgeren opfylder alle obligatoriske adgangskriterier og alle formelle krav i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier og krav, vil blive afvist.
- Anden del ser på erhvervserfaring og andre aspekter, som nævnes under "udvælgelseskriterier" (punkt 3). Denne del bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves mindst 12).

Udvælgelseskomitéen indkalder de ansøgere, der har bestået forhåndsudvælgelsen med de bedste resultater, til en skriftlig prøve og en jobsamtale.

b) UDVÆLGELSE:

Udvælgelsen følger nedenstående procedure. Den består af to prøver:

1. En skriftlig prøve (på engelsk eller fransk), der består af:
 - spørgsmål med henblik på at vurdere ansøgernes viden inden for det område, stillingen vedrører.

Varighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12).

Ansøgere kan vælge mellem engelsk og fransk til den skriftlige prøve. Bemærk, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal gennemføre prøven på engelsk, og ansøgere med engelsk som hovedsprog skal gennemføre prøven på fransk.

Prøven afholdes online. Ansøgere, der indkaldes til prøverne, vil modtage al relevant information i god tid.

2. En jobsamtale med udvælgelseskomitéen:

Her vurderes ansøgernes egnethed til at udføre opgaverne i jobbeskrivelsen. Samtalen fokuserer også på ansøgernes specialviden og de ønskede færdigheder under punkt 3 og i bilag 1.

Jobsamtalen afholdes online og kan foregå samme dag som den skriftlige prøve eller på et senere tidspunkt afhængigt af, hvad udvælgelseskomitéens har fastlagt på forhånd.

Samtalen foregår hovedsageligt på engelsk. Kendskab til andre sprog kan også testes på grundlag af ansøgerens oplysninger om sprogkunderskaber.

Samtalens varighed: ca. 40 minutter.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12).

Efter jobsamtalen og prøven udarbejder udvælgelseskomitéen en rapport om resultaterne af proceduren, herunder bemærkninger om ansøgerne og en rangordnet reserveliste over de udvalgte ansøgere. Den endelige beslutning træffes af direktøren, som kan beslutte at afholde en yderligere samtalerunde med ansøgere personligt, inden den endelige beslutning træffes.

Bemærk, at opførelsen på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Inden den dag, hvor den skriftlige prøve og jobsamtalen afholdes, skal de indkaldte ansøgere have fremlagt relevant dokumentation for oplysningerne i deres ansøgningsskema, dvs. kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, som attesterer deres erhvervs erfaring, med tydelig angivelse af start- og slutdato, stillingen, opgavernes nøjagtige art osv. Hvis prøverne afholdes online, sendes en kopi af ovennævnte dokumentation pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu.

Inden der underskrives en kontrakt, skal den udvalgte ansøger fremlægge alle originale dokumenter og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten er gyldig indtil årets udgang og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

5. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal udfylde ansøgningsskemaet online i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden fristens udløb, dvs. den **17/02/2025 kl. 23.59, lokal tid i Luxembourg**.

Ansøgningen i Systat skal desuden vedlægges en elektronisk udgave af de dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt. Bemærk, at ansøgningen vil blive afvist, hvis disse dokumenter ikke er vedlagt.

Inden ansøgerne indsender ansøgningskemaet, skal de kontrollere, at de opfylder alle adgangskriterierne i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Vi opfordrer kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte indgivelsen af ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til ansøgningsfristen, og at der derfor kan opstå problemer med at få sendt ansøgningen i tide.

LIGE MULIGHEDER

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og accepterer ansøgninger uden hensyn til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familiemæssige forhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Den udvalgte ansøger vil blive anmodet om at fremsætte en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og at redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

6. GENEREL INFORMATION:

GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Hvis ansøgere mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan de på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag I).

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL OPLYSNINGER, DER VEDRØRER DEM

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til information, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt supplerende oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen senest en måned efter at have modtaget resultaterne af udvælgelsesproceduren. De vil modtage svar inden for en måned. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge personalevedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren sikrer Oversættelsescentret, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af

personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39). Dette gælder navnlig oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgere har til enhver tid ret til at henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

ANMODNING OM GENBEHANDLING – KLAGEPROCEDURE – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Personalevedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, og alt arbejde i denne forbindelse er derfor fortroligt. Ansøgere, der mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING

Send et brev med en begrundet anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling til:

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

Anmodninger skal indgives senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet om afgørelsen. Udvælgelseskomitéen vil svare hurtigst muligt.

II. KLAGEPROCEDURER

Send din klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, til følgende adresse:

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

Fristen for at indlede disse to typer procedurer (jf. personalevedtægten, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) løber fra den dato, hvor ansøgerne blev meddelt den afgørelse, der klages over.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsbeføjelser kun efterprøves af Domstolen, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Ansøgere kan indgive en klage til:

European Ombudsman

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

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge personalevedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten for EU-Personalesager på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk desuden, at man allerede skal have rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte organer, inden der klages til Ombudsmanden, jf. artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom).

7. ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Den udvalgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe/lønklasse AD 8. Den månedlige grundløn i lønklasse AD 8 (trin 1) er 8 553,32 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

For at komme i betragtning, og inden udnævnelsen, skal den udvalgte ansøger desuden:

- have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til lovgivning om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)²
- gennemgå Oversættelsescentrets foreskrevne lægeundersøgelse for at opfylde kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Ansøgere skal fremlægge en ren straffeattest.

BILAG 1: JOBBESKRIVELSE.

1. Interessentrelationer (kunderelationer og andre eksterne relationer):

- Identificere kundebehov og måle kundetilfredshed (via spørgeundersøgelser, bilaterale møder og mailing)
- Holde styr på alle kundemøder og følge op på punkter fra møder og undersøgelser, som kræver handling
- Tilrettelægge kurser, workshopper og præsentationer for centrets kunder
- Indsamle og vedligeholde kundedata, tilrettelægge og lede centrets årlige møde i kontaktnetværket for oversættelse og andre kundearrangementer
- Undersøge nye flersprogede kommunikationsbehov inden for centrets netværk af interessenter (i samarbejde med finans- og strategisektionen, sektionen for retlige anliggender og forretningsudviklingsteamet)
- Repræsentere centret i EU-agentureernes netværk af kommunikations- og informationschefer (HCIN)
- Repræsentere centret i bevidstgørelsesnetværket (ARN) under det interinstitutionelle koordinationsudvalg for oversættelse
- Repræsentere centret på informationsseminarer, der afholdes af Publikationskontoret
- Koordinere besøg i centret og give præsentationer om centrets aktiviteter (f.eks. universiteter, oversættelsesforeninger, praktikanter fra EU-institutioner)
- Være centrets centrale kontaktpunkt for medierne.

2. Kommunikationschef

- Følge den teknologiske udvikling inden for kommunikationsværktøjer og -teknikker
- Oprette og lede netværk for interne og eksterne relationer
- Evaluere virkningen af kommunikationsinitiativer
- Producere kommunikationsmedier
- Deltage i fastlæggelsen af kommunikationsstrategien og gennemførelsesplanen
- Udtale sig offentligt på forskellige kommunikationsmedier
- Bruge multimedier og interaktiv kommunikation
- Sikre konsekvens i indhold og identitet på tværs af alle medier/målgrupper
- Tage hensyn til risici for online-omdømme
- Have kendskab til influencer- og chatkommunikationsnetværk på de sociale medier
- Sikre krisekommunikation som en del af centrets system til forretningskontinuitetsstyring.

3. Markedsføringschef

- Deltage i udformningen af markedsføringsstrategien og gennemførelsesplanen
- Analysere og administrere kundedatabaser og krav
- Stille salgsstøtteværktøjer til rådighed på nye medier (f.eks. tablet, websted)
- Deltage i udformningen og distributionen af produkter og tjenesteydelser som medlem af forretningsudviklingsteamet
- Udføre kundeundersøgelser i forhold til markedssegmentering
- Indsamle og analysere statistiske data
- Forvalte CRM- og online-CRM-værktøjer
- Vedligeholde og udvikle nye nøgleresultatindikatorer.

4. Forretningsudvikling:

- Koordinere arbejdet i forretningsudviklingsteamet (BDT)
- Bidrage med input baseret på din tekniske ekspertise i de små tværfaglige forretningsudviklingsteams
- Opgaverne kan bestå i at:
 - undersøge mulighederne for at udvikle nye ad hoc-tjenester eller omdefinere de nuværende, så de dækker specifikke eller kortsigtede projekter (f.eks. via sproglig rådgivning)
 - analysere generelle tendenser inden for sprogsektoren med henblik på at identificere mulige nye tjenester eller produkter, som centret kan tilbyde sine kunder
 - definere og benchmarke bedste praksis
 - deltage i relevante interne og eksterne udvalg og/eller arbejdsgrupper, som skal undersøge eller benchmarke sprogindustrien
 - tilrettelægge møder med kunder med henblik på at identificere og præcisere deres behov og forbedre allerede eksisterende tjenester
 - fungere som kommunikationskanal mellem de forskellige afdelinger og bidragydende parter i forbindelse med projekter, som skal forbedre centrets servicetilbud til sine kunder, og gennemføre regelmæssige interne høringer af centrets kompetente tjenester
 - forberede indførelsen (analytisk forberedelse, udvikling, implementering og efterfølgende støtte) af nye produkter og tjenester i samarbejde med de forskellige interessenter, der er involveret i virksomheden (f.eks. alle andre afdelinger) og navnlig med projektstyringskontoret
 - deltage i forvaltningen af innovationsprojekter
 - overvåge gennemførelsen af nye tjenester for at sikre, at de tekniske og organisatoriske løsninger er i overensstemmelse med virksomhedens arbejdsmetoder og begrænsninger.