



TALITUSE JUHATAJA – SIDUSRÜHMAD SUHETE JA SUHTEKORRALDUSE TALITUS (VIIDE CDT-AD8–2025/01)

PALGAASTE:	AD 8	– Väliskandidaadid
	AD 8 kuni AD 10	– Asutustevahelised kandidaadid
	AD 5 kuni AD 12	– Sisekandidaadid ja ametnikud
OSAKOND:	DIREKTORAAT	
TEENISTUSKOHT:	LUKSEMBURG	

1. TAUST

Tölkekeskus võtab tööle **sidusrühmade suhete ja suhtekorralduse talituse (praegu välissuhete ja suhtekorralduse talitus) juhataja**, kelle ülesanne on arendada, koordineerida ja rakendada kooskõlas keskuse juhtkonnaga sidusrühmade suhteid, suhtekorraldus- ja turundusstrateegiat ning tagada, et see on kooskõlas keskuse volituste ja mitmeaastase strateegiaga.

CdT on täielikult isemajandav ELi asutus. Meie tugeva kliendikeskse fookuse eesmärk on toetada olemasolevaid kliente ja arendada välja uus kliendibaas, mida toetavad direktor ja meie tegevuse arendamise töörühm. Sidusrühmade suhete ja suhtekorralduse talituse juhatajal on keskne roll, tehes koostööd meie sidusrühmadega ning andes lisaväärtust suhtekorralduse ja turundustavade alaste teadmiste ja oskusteabega. Juhite väikest tehniliste ekspertide rühma ning teie ülesanne on luua positiivne, dünaamiline ja kaasav töökeskkond, mis keskendub pidevale enesearendamisele. Annate aru otse CdT direktorile.

Otsime sõltumatut, dünaamilist, tulevikku vaatavat spetsialisti, kellel on lisaks juhtimisoskustele tugevad strateegilised ja eestvedamisoskused. Teil on kogemusi organisatsiooni suhtekorralduse ja turunduse valdkonnas. Arendate hõlpsalt rakendatavaid loovaid ja uuenduslikke ideid ning tunnete uusi vahendeid ja tehnoloogiaid.

Talituse uuele juhatajale usaldatakse järgmised ülesanded.

1. Pakub direktorile talituses strateegilist ja operatiivtuge.
2. Töötab välja suhtekorraldus- ja turundusstrateegia ja rakendab seda
3. On tegevuse arendamise töörühma liige ja koordinaator.

2. SOBIVUSKRITEERIUMID

Valikumenetluses osalemiseks peavad kandidaadid vastama **17.02.2025**, avalduste esitamise tähtpäeval, järgmistele kriteeriumidele.

- Kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- Kandidaadil on diplomiga¹ tõendatud haridus, mis vastab vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga lõpetatud kõrgharidusele.

või

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud haridus, mis vastab lõpetatud ülikooliõpingutele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat, ja vähemalt 1 aasta asjakohast töökogemust.
- Kandidaadil on vähemalt 9-aastane erialane töökogemus, mis on saadud pärast diplomi saamist, mis tõendab eespool nõutud haridustaseme omandamist.
- Keeleoskus: kandidaat valdab väga hästi üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt tööülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel.

Ülaltoodud kriteeriumid kehtivad kõikidele kandidaatidele. Sõltuvalt sellest, mis organisatsioonis te praegu töötate, kohaldatakse järgmisi tingimusi.

Välistaotlejad (st te ei tööta praegu ELi asutuste või institutsioonide heaks).

Miimumnõuded (ülikoolidiplom)

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud haridus, mis vastab lõpetatud kõrgharidusele nominaalajaga vähemalt 4 aastat (täisajaga õpe),

või

- kandidaadil on diplomiga tõendatud haridus, mis vastab lõpetatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat (täisajaga õpe), ja vähemalt 1-aastane asjakohane töökogemus.

Nõutav töökogemus

Kandidaadil peab olema (avalduste esitamise tähtpäevaks) vähemalt **9 aastat** tõendatud täisajaga töökogemust, mis on omandatud pärast diplomi saamist ja (samuti) pärast seda, kui on täidetud eespool kriteeriumi(te)s kirjeldatud tingimused.

Asutustevahelised taotlejad

- Kandidaat on avalduste esitamise tähtpäeval ja vaba ametikoha täitmise päeval oma asutuses ajutine teenistuja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel palgaastmel ja tegevusüksuses, mis vastab palgaastmele AD 8 kuni AD 10.
- Kandidaat on enne liikumist olnud oma asutuses teenistuses vähemalt 2 aastat.

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

- Kandidaat on edukalt läbinud Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklis 14 sätestatud katseaja vastavas tegevusüksuses.

Asutusesised taotlejad

- Kandidaat on ajutine töötaja, kes on võetud tööle tõlkekeskuses Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel palgaastmel AD 5–AD 12.
- Kandidaat peab olema tõlkekeskuses ametnik palgaastmel AD 5–AD 12.

3. VALIKUKRITEERIUMID

Kandidaatide sobivust hinnatakse valikumenetluse erinevates etappides järgmiste kriteeriumide alusel. Teatud kriteeriume hinnatakse/märgitakse ainult välja valitud kandidaatide korral vestluste (ja/või katsete) ajal.

- Juhtimiskogemus vaba ametikoha teate teema valdkonnas eelistatavalt mitmekultuurilises ja/või rahvusvahelises keskkonnas.
- Tõlkekeskuse põhitegevuse ning tõlkeprotsessi aluseks olevate ja toetavate teenuste mõistmine.
- Suhtekorraldusstrateegia koostamise ja selle rakendamise juhtimise kogemus mitmesuguste suhtekorraldustegevuste kaudu paljude multimeediavahenditega.
- Turundusstrateegia koostamise ja selle rakendamise juhtimise kogemus mitmesuguste suhtekorraldustegevuste kaudu paljude multimeediavahenditega.
- Tõendatud kogemus uuenduslike projektide loomisel ja edukal rakendamisel.
- Institutsioonilise suhtekorraldusmaastiku ja Euroopa Liidu raamistiku mõistmine.
- Suurepärane teksti koostamise oskus ja hea suhtlusoskus.
- Väga head digioskused ja tehisintellektipädevus.
- Väga hea inglise keele oskus (C1-tase ja kõrgem), väga hea teise ELi ametliku keele oskus (B2-tase või kõrgem).
- Eeliseks peetakse prantsuse keele oskust.

VAJALIKUD MITTETEHNILISED OSKUSED

Allpool loetletud CdT põhiväärtused on meie organisatsiooni edu jaoks hädavajalikud. Taotlejatelt oodatakse väärtuste omaksvõtmist ja nende igapäevasesse käitumisse kaasamist.

- Koostöö: arendate suutlikkust keskenduda, kooskõlastada ja luua tõhusaid rühmi. Tahate suhelda avatult teistega või teha nendega koostööd ning peate tervikut olulisemaks eraldiseisvatest osadest.
- Austus: kohtlete oma kolleege, töotajaid ja partnereid austuse ja peenetundelisusega. Väärtustate mitmekesisust ning tuginate inimeste erinevatele tugevatele külgedele, kultuuridele, ideedele, kogemustele ja talentidele. Pakute võrdseid ja õiglasi võimalusi töölevõtmisel, karjääri arendamisel ja õppimisel ning annate igale rühmaliikmele häält. Tagate positiivse ja energilise töökeskkonna.

- Terviklikkus: teid ajendab teie pühendumus, mitte isiklik kasu või erahuvide eest seismine. Kaitsete ja edendate CdT mainet. Olete aus ja tegutsete usaldusväärselt. Te ei aktsepteeri ebaeetilist käitumist ja vaidlustate seda isikliku vastutuse raames, olenemata teie ametikohast organisatsioonis. Järgite kõrgeid eetikastandardeid ja te ei kuritarvita võimu.
- Enesearendamine: osalete uute kontseptsioonide, tehnoloogiate ja/või meetodite õppimises ja rakendamises. Võtate kohustuse pidevalt parandada enda ja oma rühma oskusi, kogudes uusi teadmisi, oskusi ja hoiakuid ning julgustades oma rühma pidevalt arenema.
- Muutus ja uuenduslikkus: teil on võime algatada vajalikke muutusi ning näidata positiivset ja avatud suhtumist muutustesse. Mõistate, kuidas praegu kasutatakse tehnoloogiat organisatsiooni eesmärkide saavutamiseks, ja uurite uusi vahendeid, et parandada rühma tulemuslikkust.
- Kliendikesksus: püüate teha tõhusat koostööd kolleegide, partnerite ja teistega, kes ei ole teie käsuliniil, mis mõjutab positiivselt tegevuse tulemusi. Teenindate nii sise- kui ka väliskliente ning loote kestlikke suhteid.

4. VALIKUMENETLUS

a) EELVALIKU ETAPP

Eelvalik toimub kahes osas.

- Esimeses osas kontrollitakse, kas kandidaat vastab eespool jaotises 2 loetletud sobivuskriteeriumidele ja kõigile konkursi muudele ametlikele nõuetele. Nendele nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja.
- Teises osas arvestatakse kandidaadi töökogemust ja muid jaotises 3 „Valikukriteeriumid“ loetletud aspekte. Seda etappi hinnatakse 0–20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12).

Valikukomisjon kutsub kirjalikule katsele ja vestlusele kandidaadid, kes on läbinud eelvaliku ja saanud kõige rohkem punkte.

b) VALIKUETAPP

Valikuetapi menetlus on järgmine. See koosneb kahest katsest.

1. Kirjalik katse (inglis- või prantsuskeelne), mis koosneb järgmistest ülesannetest:

- küsimused, et hinnata kandidaatide teadmisi väljakuulutatud ametikoha valdkonnas.

Kestus: 1 tund ja 30 minutit.

Kirjalikku katset hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12).

Taotlejad võivad teha kirjaliku katse kas prantsuse või inglise keeles. NB! Prantsuse põhikeelega kandidaadid peavad tegema katse inglise keeles ning inglise põhikeelega kandidaadid prantsuse keeles.

Katse toimub veebis. Kirjalikule katsele kutsutud kandidaatidele saadetakse aegsasti kogu asjakohane teave.

2. Vestlus valikukomisjoniga:

Korraldatud, et hinnata kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestluses keskendutakse ka kandidaatide erialateadmistele ning eeltoodud punktis 3 ja 1. lisas loetletud soovitatavatele oskustele.

Vestlus toimub veebis ja see võib toimuda kirjaliku katsega samal päeval või hilisemal kuupäeval, sõltuvalt valikukomisjoni eelnevast otsusest.

Vestlus toimub peamiselt inglise keeles. Muude keelte oskust võib kontrollida ka taotleja märgitud keeleoskuse alusel.

Vestluse kestus: ligikaudu 40 minutit.

Vestlust hinnatakse 0–20 punkti skaalal (minimaalne nõutav punktisumma: 12).

Vestluse ja katse tulemusena koostab valikukomisjon menetluse tulemuste aruande, mis sisaldab märkusi kandidaatide kohta, ning reservnimekirja edukatest kandidaatidest nende paremusjärjestuse alusel. Lõpliku otsuse teeb direktor, kes võib otsustada korraldada enne lõpliku otsuse tegemist kandidaatidega isiklikult täiendavad vestlused.

NB! Reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Kirjalikule katsele ja vestlusele kutsutud kandidaadid peavad vestluse eelsel päeval esitama asjakohased tõendavad dokumendid, mis vastavad kandideerimisavalduses esitatud andmetele, st diplomite, tunnistuste ja muude töökogemust tõendavate dokumentide koopiad, millel on selgelt märgitud algus- ja lõppkuupäevad, ametikoht, tööülesannete täpne olemus jne. Kui katsed toimuvad sidevahendite kaudu, saadavad kandidaadid eespool nõutud tõendavate dokumentide koopiad e-posti aadressil E-Selection@cdt.europa.eu

Enne lepingu sõlmimist peavad edukad kandidaadid esitama kõigi sobivuskriteeriumide täitmist tõendavate asjakohaste dokumentide originaalid ja tõestatud koopiad.

Reservnimekiri kehtib kuni selle koostamise aasta lõpuni ning selle kehtivust võib tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talituse äranägemisel pikendada.

5. KANDIDEERIMISMENETLUS

Huvitatud taotlejad peavad esitama elektroonilise taotluse Systalis https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en_US) enne tähtaega, st **17.02.2025 kell 23.59** Luksemburgi kohaliku aja järgi.

Samuti peavad kandidaadid lisama Systalis esitatud taotlusele sobivuskriteeriumidele vastavust tõendavate dokumentide elektroonilise versiooni. NB! Nende dokumentide esitamata jätmisel lükatakse teie taotlus tagasi.

Enne kandideerimisavalduse esitamist peavad kandidaadid kontrollima, kas nad vastavad kõigile vaba ametikoha teates loetletud osalemiskriteeriumidele, eelkõige kvalifikatsiooni ja asjakohase töökogemuse osas.

Soovitame tungivalt mitte viivitada avalduse esitamisega tähtaja viimaste päevadeni. Kogemused on näidanud, et tähtaja lähenedes võib süsteem muutuda ülekoormatuks, mis raskendab taotluse õigeaegset esitamist.

VÕRDESED VÕIMALUSED

Tõlkekeskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost või seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või perekondlikust olukorrast.

SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON

Valitud kandidaat peab deklareerima, et kohustub tegutsema sõltumatult ja avalikes huvides. Samuti peab ta esitama deklaratsiooni huvide kohta, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

6. ÜLDTEAVE

LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on alust esitada otsuse kohta kaebus, võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni juhatajalt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt 1. lisa).

TAOTLUS SAADA JUURDEPÄÄS KANDIDAATI KÄSITLEVALE TEABELE

Valikumenetlustes osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt käsitlevale teabele. Selle õiguse alusel on kandidaatidel võimalik saada taotluse korral valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Asjaomased kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni esimehele hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemuste teatamist. Taotlustele vastatakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse, et valikukomisjoni menetlused on vastavalt personalieeskirjadele konfidentsiaalsed.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tõlkekeskus tagab valikumenetluse korraldamise eest vastutava asutusena, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT 2018 L 295, lk 39). See kehtib eelkõige isikuandmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Taotlejatel on õigus alati pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

Vt [privaatsusteade](#)

LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Valikumenetluste suhtes kohaldatakse personalieeskirju ja seega on kõik menetlused konfidentsiaalsed. Kui kandidaat leiab, et valikumenetluse mis tahes etapis tehtud otsus on kahjustanud tema huve, võib ta teha järgmist.

I. LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

Kandidaat võib saata kirja, milles taotleb lisateavet või oma juhtumi läbivaatamist, valikukomisjoni juhatajale järgmisel aadressil:

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

Need taotlused tuleb saata 10 kalendripäeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teatava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

II. KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutusele järgmisel aadressil:

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

Mõlema menetluse tähtajad (vt personalieeskirjad, mida on muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 (ELT 2013 L 287, lk 15– <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) algavad kandidaadi huve väidetavalt kahjustanud otsusest teatamise kuupäevast.

NB! Teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutusel ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Vastavalt väljakujunenud kohtupraktikale kontrollib Euroopa Kohus valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

III. KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Taotlejad võivad esitada kaebuse järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

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

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom) (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

NB! Kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel. Samuti tuleb meeles pidada, et vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse (ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) (94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom) artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes organites.

7. AMETISSE NIMETAMINE JA TEENISTUSTINGIMUSED

Valitud kandidaat võetakse tööle kategooria AD palgaastmel 8. 8. palgaastmele (1. järgule) vastav kuu põhipalk on 8553,32 eurot. Töötajal võib lisaks põhipalgale olla õigus toetustele, näiteks majapidamistoetusele, kodumaalt eemalviibimise toetusele (16% põhipalgast) jne.

Lisaks peab valitud kandidaat enne ametisse nimetamist vastama järgmistele tingimustele:

- ta on täitnud kõik õiguslikud kohustused seoses sõjaväeteenistusega;
- tal peavad olema ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused (kõik kodanikuõigused)²;
- tal tuleb läbida tõlkekeskuse nõutud arstlik läbivaatus, et täita Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 nõuded.

² Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

1. LISA: AMETIKOHA KIRJELDUS

1. Suhted sidusrühmadega (kliendisuhted ja muud välissuhted)

- Teha kindlaks klientide vajadused ja mõõta nende rahulolu (uuringute, kahepoolsete kohtumiste, e-kirjade kaudu).
- Jälgida kõiki kliendikoosolekuid ning teha kohtumistest ja küsitlustest tulenevate meetmete järelkontrolli.
- Korraldada keskuse kliente kaasavaid koolitusi, õpikodasid ja esitlusi.
- Koguda ja säilitada kliendiandmeid; korraldada ja juhatada keskuse kirjaliku tõlke kontaktvõrgustiku iga-aastast koosolekut ja muid kliendiüritusi.
- Uurida uusi mitmekeelseid teabevahetusvajadusi keskuse sidusrühmade võrgustikus (koostöös finants- ja strateegiatalituse, õigustalituse ja tegevuse arendamise töörühmaga).
- Esindada tõlkekeskust ELi asutuste side- ja teabejuhtide võrgustikus (HCIN).
- Esindada tõlkekeskust institutsioonidevahelises tõlke koordineerimiskomitee teadlikkuse suurendamise võrgustikus.
- Esindada tõlkekeskust Euroopa Liidu Väljaannete Talituse korraldatud teabeseminaridel.
- Koordineerida tõlkekeskuse külastusi ja teha esitlusi tõlkekeskuse tegevuse kohta (nt ülikoolid, tõlkeühendused, institutsioonide praktikandid).
- Olla tõlkekeskuse keskne kontaktpunkt meedia jaoks.

2. Suhtekorraldusjuht

- Jälgida kommunikatsioonivahendite ja -tehnikate tehnoloogilist arengut.
- Luua ja juhtida sise- ja välissuhete võrgustikke.
- Hinnata suhtekorraldusalgatuste mõju.
- Luua suhtlusmeedia sisu.
- Osaleda suhtekorraldusstrateegia ja rakenduskava määratlemisel.
- Sekkuda üldsuse tegevusse mitmesuguste suhtekorraldusvahendite abil.
- Kasutada multimeediat ja interaktiivset suhtlust.
- Tagada sisu ja identiteedi järjepidevus kõigis meediakanalites/sihtrühmades.
- Võtta arvesse e-väljundi riske.
- Mõista mõjutamis- ja suhtlusvõrgustikke sotsiaalmeedias.
- Tagada kriisikommunikatsioon tõlkekeskuse talitluspidevuse juhtimissüsteemi osana.

3. Turundusjuht

- Osaleda turundusstrateegia ja rakenduskava koostamises.
- Analüüsida ja hallata klientide andmebaase ja nõudeid.
- Pakkuda müügitoetusvahendeid uutel andmekandjatel (nt tahvelarvuti, veebisait).
- Osaleda tegevuse arendamise töörühma liikmena toodete ja teenuste kavandamises ja levitamises.
- Teha turu segmenteerimist käsitlevaid kliendiuuringuid.
- Koguda ja analüüsida statistilisi andmeid.
- Hallata CRM- ja e-CRM-vahendeid.
- Säilitada ja arendada uusi peamisi tulemusnäitajaid.

4. Tegevuse arendamine

- Koordineerida tegevuse arendamise töörühma tööd.
- Anda teavet tehniliste eksperditeadmiste kasutamise kohta väikeses multidistsiplinaarses tegevuse arendamise töörühmas.
- Tööülesanded võivad hõlmata järgmist:
 - uurida võimalusi uute sihtotstarbeliste teenuste väljatöötamiseks või praeguste ümbermääratlemiseks, et hõlmata konkreetseid või lühiajalisi projekte (nt keelekonsultatsiooni kaudu);
 - analüüsida keelesektori üldisi suundumusi, et teha kindlaks võimalikud uued teenused või tooted, mida keskus võiks oma klientidele pakkuda;
 - määratleda ja võrrelda parimaid tavasid;
 - osaleda asjakohastes sise- ja väliskomisjonides ja/või töörühmades, mille eesmärk on uurida või võrrelda keeletööstust;
 - korraldada kohtumisi klientidega, et teha kindlaks ja selgitada välja nende vajadused ning parandada olemasolevaid teenuseid;
 - toimida eri osakondade ja panustavate poolte vahelise suhtluskanalina projektides, mis on seotud keskuse klientidele pakutavate teenuste parandamisega, korraldada korrapäraseid sisekonsultatsioone keskuse pädevate teenistustega;
 - valmistada ette uute toodete ja teenuste kasutuselevõtt (analüütiline ettevalmistamine, arendamine, rakendamine ja sellele järgnev tugi) koostöös tegevuses osalevate eri sidusrühmadega (nt kõik teised osakonnad) ja eelkõige projektihaldustalitusega;
 - osaleda innovatsiooniprojektide juhtimises;
 - jälgida uute teenuste rakendamist, et tagada tehniliste ja organisatsiooniliste lahenduste vastavus ettevõtte töömeetoditele ja piirangutele.