



Johtaja

JAOSTON PÄÄLLIKÖ – SIDOSRYHMÄSUHTEIDEN JA VIESTINNÄN JAOSTO (VIITE CDT-AD8-2025/01)

PALKKALUOKKA:	AD 8	– Ulkopuoliset hakijat
	AD 8–AD 10	– Virastojen väliset hakijat
	AD 5–AD 12	– Sisäiset hakijat ja virkamiehet
OSASTO:	JOHTO	
TYÖPAIKAN SIJAINTI:	LUXEMBURG	

1. TAUSTA

Käännöskeskus hakee palvelukseensa **sidosryhmäsuhteiden ja viestinnän jaoston (nykyiseltä nimeltään ulkosuhde- ja viestintäjaosto) päälliköä**. Päällikön tehtävänä on kehittää, koordinoida ja toteuttaa sidosryhmäsuhte-, viestintä- ja markkinointistrategiaa yhteisymmärryksessä käännöskeskuksen johdon kanssa ja varmistaa, että se on johdonmukainen ja yhteensopiva käännöskeskuksen toimeksiannon ja monivuotisen strategian kanssa.

Käännöskeskus on täysin omarahoitteinen EU:n virasto. Käännöskeskuksen asiakaslähtöinen toimintatapa tähtää sekä nykyisten asiakkaiden palvelemiseen että uusien asiakkaiden hankintaan käännöskeskuksen johtajan sekä toiminnan kehittämisen yksikön tuella. Sidosryhmäsuhteiden ja viestinnän jaoston päällikön rooli on keskeinen, sillä hän pitää yhteyttä käännöskeskuksen sidosryhmiin ja tuo lisäarvoa viestintä- ja markkinointikäytäntöihin liittyvän asiantuntemuksensa ja taitotiedon avulla. Toimenhaltija johtaa pientä teknisten asiantuntijoiden ryhmää, ja hänen odotetaan luovan myönteisen, dynaamisen ja osallistavan työympäristön, jossa painotetaan jatkuvaa itsensä kehittämistä. Toimenhaltija työskentelee suoraan käännöskeskuksen johtajan alaisuudessa.

Etsimme itsenäistä, dynaamista ja tulevaisuuteen suuntautunutta ammattilaista, jolla on vahvat johtamis- ja esihenkilötaidot. Hakijalla on oltava kokemusta sekä organisaatioviestinnästä että markkinoinnista. Haemme hakijaa, joka kykenee kehittämään toteuttamiskelpoisia luovia ja innovatiivisia ideoita ja hallitsee nykyaikaiset välineet ja teknologiat.

Uuden jaostopäällikön tehtävät:

1. Strategisen ja operatiivisen tuen antaminen johtajalle jaostossa
2. Viestintä- ja markkinointistrategian kehittäminen ja toteutus
3. Toiminnan kehittämisen yksikön jäsenenä ja koordinaattorina toimiminen.

2. HAKUKELPOISUUSKRITEERIT

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä 17.02.2025 täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus¹

tai

- hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, ja vähintään vuoden asianmukainen työkokemus
- hakijalla on vähintään yhdeksän vuoden työkokemus, joka on hankittu sen jälkeen, kun edellä mainitun vaaditun koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus on saatu
- kielitaito: erinomainen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja hyvä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

Edellä esitetyt vaatimukset koskevat kaikkia hakijoita. Lisäksi hakijan nykyisen työskentelyorganisaation mukaan sovelletaan seuraavia vaatimuksia:

Ulkopuoliset hakijat (eli hakijat, jotka eivät tällä hetkellä työskentele EU:n virastojen tai toimielinten palveluksessa).

Vähimmäispätevyys (korkeakoulututkinto)

- Hakijalla on vähintään neljän vuoden kokoaikaisia korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus

tai

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden kokoaikaisia korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu vähintään vuoden mittainen kokoaikainen työkokemus.

Vaadittava työkokemus

Hakijalla on kokoaikaista työkokemusta (hakuajan päättymiseen mennessä) todistetusti vähintään **yhdeksän vuoden** ajalta tutkinnon suorittamisen jälkeen ja edellä kuvattujen ehtojen täyttymisen lisäksi.

EU:n virastojen palveluksessa olevat hakijat

- Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisena väliaikaisena henkilöstönä EU-virastossa palkkaluokassa ja tehtäväryhmässä AD 8–AD 10 hakuajan päättymispäivänä ja avoimen toimen täyttämispäivänä toimivat hakijat.

¹ Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle on myönnetty jäsenvaltion viranomaisen vastaavuustodistus.

- Hakijalla on oltava vähintään kahden vuoden työkokemus EU:n viraston palveluksessa ennen siirtymistä käännöskeskukseen.
- Hakija on suorittanut hyväksytysti Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 14 artiklan mukaisen koeajan asianomaisessa tehtäväryhmässä.

Sisäiset hakijat

- Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisena väliaikaisena toimihenkilönä käännöskeskuksessa palkkaluokassa AD 5–AD 12 toimivat hakijat.
- Käännöskeskuksessa virkamiehenä toimivat hakijat palkkaluokassa AD 5–AD 12.

3. VALINTAPERUSTEET

Hakijoiden soveltuvuus arvioidaan seuraavien kriteerien perusteella valintamenettelyn eri vaiheissa: Seuraavat kriteerit arvioidaan/pisteytetään vain esivalinnan läpäisseiden hakijoiden osalta haastattelujen (ja/tai kokeiden) aikana:

- . Johtamiskokemus avointa toimea koskevan ilmoituksen kohteena olevalla alalla mieluiten monikulttuurisessa ja/tai monikansallisessa ympäristössä
- . Käännöskeskuksen ydintoimintojen tuntemus sekä käännösprosessin perustana olevien ja sitä tukevien palvelujen ymmärtäminen
- . Kokemus viestintästrategian laatimisesta ja sen täytäntöönpanon hallinnoinnista erilaisilla viestintätoimilla hyödyntäen monipuolisesti multimediaa
- . Kokemus markkinointistrategian laatimisesta ja sen täytäntöönpanon hallinnoinnista erilaisilla viestintätoimilla hyödyntäen monipuolisesti multimediaa
- . Todistettu kokemus innovatiivisten hankkeiden laatimisesta ja menestyksekkästä toteuttamisesta
- . Institutionaalisen viestintäympäristön ja Euroopan unionin viitekehyksen ymmärtäminen
- . Erinomaiset kirjoitus- ja esiintymistaidot
- . Edistyneet digitaaliset taidot ja tekoälyosaaminen
- . Erinomainen englannin kielen taito (vähintään taso C1), erittäin hyvä toisen EU:n virallisen kielen taito (vähintään taso B2).
- . Ranskan kielen taito katsotaan eduksi

KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET TAIDOT:

Jäljempänä luetellut käännöskeskuksen ydinarvot ovat olennaisen tärkeitä organisaatiomme menestyksen kannalta. Hakijoiden odotetaan omaksuvan arvot ja toteuttavan niitä päivittäisessä toiminnassaan.

- Yhteistyö: fokuksen, yhteisen suunnan löytämisen ja tehokkaiden ryhmien muodostamisen taidon vaaliminen Halukkuus jakaa osaamista ja tehdä yhteistyötä muiden kanssa ja ymmärrys siitä, että kokonaisuus on suurempi kuin osiensa summa

- Kunnioitus: kollegoiden, henkilöstön ja kumppaneiden kohteleminen kunnioittavasti ja hienotunteisesti. Arvostat monimuotoisuutta ja hyödynnät ihmisten eri vahvuuksia, kulttuureita, ideoita, kokemuksia ja kykyjä. Tarjoat yhtäläiset ja oikeudenmukaiset mahdollisuudet työhön, urakehitykseen ja oppimiseen ja annat äänen kaikille tiimin jäsenille. Varmistat myönteisen ja energisen työympäristön.
- Rehellisyys ja lahjomattomuus: Olet omistautunut tehtävällesi etkä toimi henkilökohtaisen edun tai minkään intressiryhmien edun pohjalta. Suojelet ja edistät käänöskeskuksen mainetta. Olet rehellinen ja toimit eettisesti. Et hyväksy epäeettistä käyttäytymistä ja puutut siihen henkilökohtaisena velvollisuutenasi riippumatta asemastasi organisaatiossa. Noudatat korkeita eettisiä standardeja etkä käytä väärinkäytä asemaasi
- Itsensä kehittäminen: Opettelet ja otat käyttöön uusia ratkaisuja, teknologioita ja/tai menetelmiä oma-aloitteisesti. Sitoudut kehittämään jatkuvasti itsesi ja tiimisi taitoja hankkimalla uutta tietoa, osaamista ja katsantokantoja ja kannustamalla tiimiäsi kehittämään jatkuvasti.
- Muutos ja innovointi Sinulla on kyky käynnistää tarvittavat muutokset ja suhtaudut myönteisesti ja avoimesti muutokseen. Ymmärrät, miten teknologiaa käytetään organisaation tavoitteiden saavuttamiseen, ja tutkit uusia välineitä tiimin suorituskyvyn parantamiseksi
- Asiakaskeksisyys: Pyrit työskentelemään tehokkaasti sellaisten kollegojen, kumppanien ja muiden kanssa, jotka eivät ole suorassa alaisuudessasi, ja vaikutat näin myönteisesti keskuksen toiminnan tuloksiin. Tehtäväsi on palvella sekä sisäisiä että ulkoisia asiakkaita ja luoda kestäviä suhteita.

4. VALINTAMENETTELY:

a) ESIVALINTA:

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa arvioidaan edellä kohdassa 2 mainitut kelpoisuusehdot. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakumenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja kaikki muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa vaiheessa otetaan huomioon työkokemus ja muut, 3 kohdassa ("Valintaperusteet") mainitut seikat. Tästä vaiheesta annetaan pisteitä asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12) 12).

Valintalautakunta kutsuu esivalintavaiheesta parhaat pisteet saaneet hakijat kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

b) VALINTA:

Valinnassa noudatetaan seuraavassa kuvattua menettelyä. Valinta koostuu kahdesta testistä:

1. Kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), jossa on seuraava osio:

- kysymykset, joilla arvioidaan hakijoiden tietoja ilmoitetun toimen alalla.

Kesto: 1 tunti ja 30 minuuttia.

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12) 12).

Hakijat voivat valita kirjallisen kokeen kieleksi joko ranskan tai englannin. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

Koe järjestetään etänä. Kirjallisiin kokeisiin kutsutut hakijat saavat kaiken tarvitsemansa tiedon hyvissä ajoin.

2. Valintalautakunnan haastattelu:

Haastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta edellä kuvattujen tehtävien suorittamiseen. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja alla kohdissa 3 ja liitteessä 1 eduksi katsottaviin taitoihin.

Haastattelu tehdään verkossa, ja se voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai myöhemmin valintalautakunnan aiemman päätöksen mukaan.

Haastattelu tehdään pääasiassa englanniksi. Muiden kielten taitoa voidaan testata hakemuksessa ilmoitetun kielitaidon mukaisesti.

Haastattelun kesto: noin 40 minuuttia.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12) 12).

Valintalautakunta laatii haastattelun ja kokeen tuloksista kertomuksen, joka sisältää hakijoita koskevat huomautukset ja varallaololuettelon kilpailun läpäisseistä hakijoista suoriutumisen mukaisessa järjestyksessä. Lopullisen päätöksen tekee johtaja, joka voi päättää järjestää ylimääräisen haastattelukierroksen hakijoiden kanssa henkilökohtaisesti ennen lopullisen päätöksen tekemistä.

On huomattava, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun kutsuttavien hakijoiden on haastattelupäivänä annettava valintalautakunnalle hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asiakirjat: kopiot tutkintotodistuksista ja muista todistuksista sekä muut asiakirjat, joilla voidaan todistaa hakijan työkokemus ja joista ilmenevät selvästi alkamis- ja päättymisajankohdat, tehtävänimike, työtehtävien tarkka luonne jne. Jos kokeet suoritetaan etäyhteydellä, hakijoiden tulee lähettää kopiot edellä pyydettyistä asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu

Valintamenettelyn läpäisseiden hakijoiden on ennen sopimuksen allekirjoittamista toimitettava alkuperäiset asiakirjat ja oikeaksi todistetut kopiot kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista osoittaakseen, että he täyttävät kelpoisuusehdot.

Varallaololuettelo on voimassa luettelon laatimisvuoden loppuun, ja käännöskeskukseen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sitä.

5. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake Systal-palvelussa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) ennen määräajan umpeutumista: **17/02/2025 kello 23.59 Luxemburgin paikallista aikaa**.

Hakijoiden on myös liitettävä hakemukseensa Systal-palvelussa sähköiset versiot asiakirjoista, joilla todistetaan, että he täyttävät kelpoisuusehdot. Jos näitä asiakirjoja ei toimiteta, hakemus hylätään.

Ennen hakulomakkeen lähettämistä hakijoiden on tarkistettava, että he täyttävät kaikki avointa toimea koskevassa ilmoituksessa määritetyt kelpoisuusehdot erityisesti tutkintojen ja asiaankuuluvan työkokemuksen osalta.

Hakulomakkeen täyttämistä ei ole suositeltavaa jättää viimeisiin päiviin ennen määräaikaa, koska järjestelmä voi ruuhkautua määräpäivän lähestyessä. Tällöin hakemuksen lähettäminen ajoissa voi epäonnistua.

YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus tarjoaa työnantajana yhtäläiset mahdollisuudet kaikille ja ottaa vastaan hakemuksia syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä. Hakijalta vaaditaan myös ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

6. YLEISTÄ TIETOA:

HAKEMUSTEN UDELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jolla on mielestään riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöksestä lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada tietoonsa tiettyjä itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Tämän oikeuden nojalla hakijoille voidaan pyynnöstä lähettää lisätietoja heidän osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijoiden on osoitettava asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun heille on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Hakijoille vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntö käsitellään henkilöstösääntöjen mukaan valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käänöskeskus varmistaa, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 295/1725 mukaisesti (EUVL L 295, s. 39). Tämä koskee erityisesti kyseisten tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.

Hakijoilla on milloin tahansa oikeus kannella Euroopan tietosuojavaltuutetulle (edps@edps.europa.eu).

Katso [tietosuojaseloste](#).

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä, minkä vuoksi kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia. Jos hakija katsoo milloin tahansa valintamenettelyn aikana, että jokin tietty päätös on loukannut hänen etujaan, hänellä on käytettävissään seuraavat keinot:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

Hakija voi lähettää seuraavaan osoitteeseen kirjeen, jossa hän pyytää lisätietoja tai uudelleenkäsittelyä ja esittää pyynnön perustelut:

The Chair of the Selection Committee CDT-AD8-2025/01

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Tällaiset pyynnot on tehtävä viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

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

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) lasketaan alkavan päivästä, jolloin valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijoille.

On huomattava, että työsopimuksen tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimen kantana on johdonmukaisesti ollut, että se ei tarkastele uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

III. III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

European Ombudsman

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdystä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaan tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaan, jonka kuluessa kanne on osoitettava Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom, 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.

7. NIMITTÄMINEN JA PALVELUSSUHTEN EHDOT

Valituksi tullut hakija otetaan työhön tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AD 8. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa AD 8 (palkkataso 1) on 8 553,32 euroa. Peruspalkan lisäksi henkilöstön jäsenille voidaan maksaa erilaisia korvauksia, joita ovat kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta) jne.

Ennen toimeen nimittämistä valituksi tulleen hakijan on täytettävä seuraavat ehdot:

- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa;
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakija on täysivaltainen kansalainen)²
- hakija käy käänöskeskuksen kutsusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan säännösten mukaisessa terveystarkastuksessa.

² Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

LIITE 1: TYÖN KUVAUS.

1. Sidosryhmäsuhteet (asiakassuhteet ja muut ulkosuhteet):

- Asiakkaiden tarpeiden tunnistaminen ja asiakastyytyvyyden mittaaminen (kyselyjen, kahdenvälisen kokouksen, sähköpostiviestien kautta)
- Kaikkien asiakastapaamisten seuranta ja tapaamisista ja kyselyistä syntyvien toimenpiteiden seuranta
- Sellaisten koulutustilaisuuksien, työpajojen ja esitysten järjestäminen, joissa on mukana käännöskeskuksen asiakkaita
- Asiakastietojen kerääminen ja ylläpito, keskuksen vuotuisen käännösyhteistyöverkoston kokouksen ja muiden asiakastapahtumien järjestäminen ja niiden puheenjohtajana toimiminen
- Käännöskeskuksen sidosryhmäverkoston uusien monikielisten viestintätarpeiden kartoittaminen (yhteistyössä rahoituksen ja strategisen suunnittelun jaoston, oikeudellisten asioiden jaoston sekä toiminnan kehittämisen yksikön kanssa)
- Käännöskeskuksen edustaminen EU:n virastojen viestintä- ja tiedotusvastaavien verkostossa (HCIN)
- Käännöskeskuksen edustaminen toimielinten välisessä koordinoivan käännöskomitean (CCT) tietoisuuden lisäämisen verkostossa (ARN)
- Käännöskeskuksen edustaminen julkaisutoimiston järjestämissä tiedotusseminaareissa
- Käännöskeskukseen tehtävien vierailujen koordinointi ja keskuksen toimintaa koskevien esitysten pitäminen (esim. yliopistot, käännösjärjestöt, oppilaitosten harjoittelijat)
- Käännöskeskuksen mediayhteyksien hoitaminen.

2. Viestintäpäällikkö

- Viestintävälineiden ja -tekniikoiden teknisen kehityksen seuraaminen
- Sisäisten ja ulkoisten suhteiden verkostojen luominen ja johtaminen
- Viestintäaloitteiden vaikutusten arvioiminen
- Viestintämateriaalin tuottaminen
- Viestintästrategian ja sen toteutussuunnitelman määrittelyyn osallistuminen
- Osallistuminen julkiseen keskusteluun eri viestintävälineiden avulla
- Multimedian ja interaktiivisen viestinnän hyödyntäminen
- Sisällön ja identiteetin yhdenmukaisuuden varmistaminen kaikissa tiedotusvälineissä/kohdeyleisöjen keskuudessa
- Verkkomaineen hallinta
- Vaikuttajaverkostojen ja sosiaalisen median keskustelumaisen viestinnän hallitseminen
- Kriisiviestinnän varmistaminen osana keskuksen toiminnan jatkuvuuden hallintajärjestelmää

3. Markkinointipäällikkö

- Markkinointistrategian ja sen toteutussuunnitelman määrittelyyn osallistuminen
- Asiakastietokantojen ja -tarpeiden analysointi ja hallinta
- Myynnin tukityökalujen tarjoaminen uusissa medioissa (esim. tabletti, verkkosivusto)
- Tuotteiden ja palvelujen suunnitteluun ja jakeluun osallistuminen toiminnan kehittämisen yksikön jäsenenä
- Markkinatutkimusten tekeminen asiakassegmentoinnista

- Tilastotietojen kerääminen ja analysointi
- Asiakkuudenhallintajärjestelmien (CRM) ja sähköisten CRM-työkalujen hallinnointi
- Uusien keskeisten suorituskykyindikaattorien ylläpito ja kehittäminen.

4. Toiminnan kehittäminen:

- Toiminnan kehittämisen yksikön työn koordinoiminen
- Teknisen asiantuntemuksen tarjoaminen pienessä monialaisessa toiminnan kehittämisen yksikössä
- Tehtäviin voi kuulua seuraavaa:
 - Uusien tilapäisten palvelujen kehittämismahdollisuuksien tutkiminen tai nykyisten palvelujen uudelleenmäärittäminen erityis- tai lyhyen aikavälin hankkeiden kattamiseksi (esim. kielineuvonnan avulla)
 - Kielialan yleisten suuntauksien analysoiminen sellaisten mahdollisten uusien palvelujen tai tuotteiden määrittämiseksi, joita keskus voisi tarjota asiakkailleen
 - Parhaiden käytäntöjen määrittelemine ja vertaileminen
 - Asiaankuuluviin sisäisiin ja ulkoisiin kielialaa tarkasteleviin ja vertaileviin komiteoihin ja/tai työryhmiin osallistuminen
 - Kokousten järjestäminen asiakkaiden kanssa asiakkaiden tarpeiden tunnistamiseksi ja selkeyttämiseksi ja olemassa olevien palvelujen parantamiseksi
 - Viestinnän yhdyshenkilönä toimiminen eri osastojen ja osapuolten välillä käännöskeskuksen asiakkailleen tarjoamien palvelujen kehittämishankkeissa sekä käännöskeskuksen toimivaltaisten yksiköiden sisäisten kuulemisten toteuttaminen
 - Uusien tuotteiden ja palvelujen käyttöönoton valmisteleminen (analyttinen valmistelu, kehittäminen, käyttöönotto ja sitä seuraava tuki) yhteistyössä toimintaan osallistuvien eri sidosryhmien (esim. kaikki muut osastot) ja erityisesti hankehallintatoimiston kanssa
 - Innovaatiohankkeiden hallinnointiin osallistuminen
 - Uusien palvelujen toteuttamisen seuranta sen varmistamiseksi, että tekniset ja organisatoriset ratkaisut ovat toiminnan työmenetelmien ja rajoitusten mukaisia.