



Johtaja

## Hankepäällikkö / tuoteomistaja CDT-AD5-2025/02

<b>PALKKALUOKKA:</b>	<b>AD5</b>
<b>OSASTO:</b>	TALOUSHALLINTO- JA TOIMITILAOSASTO
<b>TYÖPAIKAN SIJAINTI:</b>	LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa. Käännöskeskuksen työmäärä on perustamisen jälkeen kasvanut huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

### 1. Taustaa

Vastatakseen **taloushallinto- ja toimitilaosaston** ja erityisesti rahoituksen ja strategisen suunnittelun jaoston hankehallintatoimiston tarpeisiin käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen<sup>1</sup> 2 artiklan f alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamiseksi.

Olemme täysin omarahoitteinen organisaatio. Etsimme dynaamista ja asiakaslähtöistä henkilöä, joka toimii avoimin mielin ja jolla on taitoa tehostaa prosesseja ja lisätä tehokkuutta. Valittu ehdokas hallinnoi ensisijaisesti tietotekniikkaan liittyviä hankkeita, kuten nykyisten välineiden ja työnkulkujen tehostamista, prosessien automatisointia ja uusien välineiden kehittämistä esimerkiksi kieliteknologian, tekoälyn, henkilöresurssien ja rahoituksen aloilla. Etsimme ammattilaista, jolla on innovatiivisia ja toteuttamiskelpoisia ideoita, joka työskentelee tehokkaasti osana tiimiä ja jolla on vankka tietämys uusimmista työkaluista ja teknologioista.

### 2. Valintaperusteet:

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä 31.03.2025 täytettävä seuraavat vaatimukset:

**a) KELPOISUUSEHDOT:**

- hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen

<sup>1</sup> Samaa varallaololuetteloa voidaan käyttää Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden ja 3 artiklan a alakohdassa tarkoitettujen sopimussuhteisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamista varten. Ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti väliaikaisina toimihenkilöinä (tehtäväryhmä AD) palvelukseen otetut henkilöstön jäsenet voivat osallistua valintamenettelyyn tässä haussa samalla tavoin kuin jos ilmoitus olisi julkaistu sisäisesti.

- hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus<sup>2</sup>.
- Kielitaito: jonkin Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä taito, joka riittää työtehtävien hoitamiseen.

**b) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET:**

- työkokemus hankehallintaan ja/tai toiminta-analyysiin liittyvien tehtävien suorittamisesta
- hankehallintaprosessien ja ketterän ohjelmistokehityksen elinkaaren vankka tuntemus
- englannin tai ranskan kielen hyvä taito (vähintään taso B2<sup>3</sup>).

**c) EDUKSI KATSOTTAVAT TAIDOT:**

- tietämys ja kokemus ketterästä PM<sup>2</sup>-hankehallintamenetelmästä
- tietoteknisten hallintajärjestelmien ja ympäristöjen tuntemus
- tietämys ja kokemus Scrum-tuoteomistajan tehtävistä
- tietämys ja kokemus ohjelmiston elinkaaren hallinnasta
- kyky laatia vaatimuksia eri aloilla keskittyen tietotekniikkaan, tekoälyyn ja/tai käännösteknologioihin
- edistyneet digitaaliset taidot ja tekoälyosaaminen.

**d) KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET VALMIUDET:**

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 käännöskeskuksen mainetta. Olet rehellinen ja toimit eettisesti. Et hyväksy epäeettistä käyttäytymistä ja puutut siihen henkilökohtaisena velvollisuutenasi riippumatta asemastasi organisaatiossa. Noudatat korkeita eettisiä standardeja etkä väärinkäytä asemaasi
- Itsensä kehittäminen: Opettelet ja otat käyttöön uusia ratkaisuja, teknologioita ja/tai menetelmiä omaaloitteisesti. Sitoudut kehittämään jatkuvasti itsesi ja tiimisi taitoja

<sup>2</sup> Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle asianomaisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen.

<sup>3</sup> Taso määritellään kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen (CEFR) mukaisesti.

hankkimalla uutta tietoa, osaamista ja katsantokantoja ja kannustamalla tiimiäsi kehittymään 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.
- Asiakaskeskeisyys: Pyrit työskentelemään tehokkaasti sellaisten kollegojen, kumppanien ja muiden tahojen 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.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (ks. jäljempänä olevat kohdat 3. b) 1) ja 2)).

### 3. Valintamenettely:

#### a) ESIVALINTA:

Esivalinta suoritetaan kahdessa osassa:

- Ensimmäinen osa käsittää edellä kohdassa 2. a) mainittujen kelpoisuusehtojen arvioinnin. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakemusmenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa osassa otetaan huomioon työkokemus ja muut kohdassa ”Keskeiset tekniset valmiudet” (kohta 2. b)) ja ”Eduksi katsottavat taidot” (kohta 2. c)) mainitut seikat. Tästä osasta annetaan pisteitä asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta kutsuu kirjalliseen testiin ja haastatteluun 10 esivalintavaiheesta parhaat pisteet saanutta hakijaa.

#### 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 on 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 kohdassa 2 ja liitteessä 1 lueteltuihin 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).

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 pyydytyistä asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen

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

## 4. **Rekrytointi:**

Talousarviotilanteesta riippuen valintamenettelyssä menestyneille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta, jota voidaan jatkaa. Tehtävän työn luottamuksellisuudesta riippuen valitulta hakijalta voidaan vaatia turvallisuusselvityksen tekemistä.

Valituksi tulleet hakijat otetaan työhön tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AD 5. Peruskuukausipalkka tässä palkkaluokassa (palkkataso 1) on 5 905,36 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, kuten kotitalouslisään, ulkomaankorvaukseen (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että hän

- on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset veloitteensa

- täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)<sup>4</sup>
- käy käännöskeskuksen järjestämässä terveystarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan vaatimusten täyttämiseksi.

## 5. Hakumenettely:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake Systal-palvelussa ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) ennen määräajan umpeutumista.

On suositeltavaa, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaikaa, koska järjestelmä voi ruuhkautua määräpäivän lähestyessä. Tämä voi vaikeuttaa hakemuksen toimittamista ajoissa.

Jos sinulla on kysyttävää, ota yhteyttä henkilöstöjaostoon osoitteeseen [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

### YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

### RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

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

## 6. Yleistä tietoa:

### HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jonka mielestä hänellä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää kyseistä päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

### HAKIJAN PYYNTÖ SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada joitakin itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Hakijalle voidaan näin ollen antaa lisätietoja hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn hänen sitä pyytäessään. Hakijan on lähetettävä asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Pyyntöön

---

<sup>4</sup> Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

vastataan kuukauden kuluessa. Pyynnöt käsitellään henkilöstösääntöjen mukaisten 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) 2018/1725 mukaisesti (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39). Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Katso [tietosuojaseloste](#).

## **HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE**

On huomattava, että kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia, koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jokin tietty päätös on aiheuttanut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

### **I. LISÄTIETOJEN SAAMISTA TAI UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT**

- Hakija voi lähettää pyynnön tarkennuksista tai uudelleenarvioinnista perusteluineen kirjallisesti osoitteeseen

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

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

viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

### **II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT**

- Hakija voi tehdä valituksen seuraavaan osoitteeseen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2025/02**

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

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuina Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287,

29.10.2013, s. 15 – <http://www.eur-lex.europa.eu>) lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta.

On huomattava, että työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomaisen ei ole toimivaltainen muuttamaan valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuin on johdonmukaisesti ollut sitä mieltä, että se ei aio tarkastella uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

### **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 edellytysten mukaisesti.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. 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 asianomaisissa toimielimissä ja elimissä on toteutettu asianmukaiset hallinnolliset menettelyt ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.

## LIITE 1: TYÖN KUVAUS

Valituksi tullut hakija toimii rahoituksen ja strategisen suunnittelun jaoston päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

### TOTEUTUS JA VALVONTA

#### Hankehallinta

Hankkeiden päivittäinen hallinnointi:

- vastaanottaa ja hallinnoi pyyntöjä, jotka koskevat olemassa olevien hankkeisiin kuulumattomien sovellusten kehittämistä tai päivittämistä tai uusien hankkeiden käynnistämistä
- tekee tiivistä yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien, kumppaneiden, toimittajien ja asiakkaiden kanssa niiden tarpeiden ja vaatimusten keräämiseksi ja analysoimiseksi
- arvioi hankkeiden kustannuksia, määrittelee painopisteet, työsuunnitelmat ja päätökset strategisten suuntaviivojen, sääntelyvaatimusten ja käytettävissä olevien resurssien perusteella keskuksen hankekokonaisuuden mukaisesti
- varmistaa, että hankkeen tavoitteet määritellään selkeästi ja että kaikki sidosryhmät ymmärtävät ne
- analysoi vaatimuksia, laatii toiminnallisia spesifikaatioita, kuten käyttäjien tarinoita, ja luo käyttöliittymämalleja järjestelmän suunnittelun ja käyttäjäkokemuksen havainnollistamiseksi
- varmistaa spesifikaatioiden, määräaikojen, talousarvion ja laatustandardien noudattamisen tuoteomistajan määrittelemissä puitteissa ja yhteistyössä IT-osaston tai toimittajien kanssa
- varmistaa, että tuotokset täyttävät alkuperäiset odotukset, laatii testaustapauksia ja käyttäjäoppaita, valvoo hyväksyntätestausta sekä tunnistaa, priorisoi ja hallitsee riskejä/ongelmia ja niiden ratkaisua kaikissa hankkeissa
- tarjoaa kaikille sidosryhmille koulutusta ja tukea liittyen suoritteisiin ja käännöskeskuksen käyttämiin tietoteknisiin järjestelmiin ja niihin liittyviin teknologisiin välineisiin
- tukee rahoituksen ja strategisen suunnittelun jaoston päällikköä hallinnollisissa toimissa ja jatkotoimissa, strategisessa toiminnan kehittämisessä määrittämällä uusia mahdollisuuksia, muodostamalla kumppanuuksia ja tarjoamalla käännöskeskukselle lisäarvoa.

#### Muutosten hallinta

- arvioi nykyisiä prosesseja ja havainnoi mahdollisuuksia keskuksen tietojärjestelmän tehostamiseen tai korjaavaan ylläpitoon
- hallinnoi muutoksia erityisesti uudelleenjärjestelyjen, sulautumisten ja suurten tietoteknisten siirtymien aikana
- varmistaa, että muutosten vaikutusta keskuksen eri toimintoihin ja sovelluksiin tarkastellaan perusteellisesti ja hallinnoidaan tehokkaasti



- seuraa teknologian ja markkinoiden kehitystä ottaen huomioon käänöskeskuksen strategiset tavoitteet ja ydintoiminnan

#### **Hankekokonaisuuden hallinta**

- osallistuu hankekokonaisuuden kehittämiseen ja hallintaan yhdessä muiden hankehallintatoimiston työntekijöiden kanssa
- kohdentaa resursseja ja neuvottelee hankkeiden painopisteistä yhteisymmärryksessä rahoituksen ja strategisen suunnittelun jaoston päällikön ja käänöskeskuksen johdon kanssa.