

VODJA ENOTE – ENOTA ZA ODNOS Z DELEŽNIKI IN KOMUNIKACIJO (SKLIC CDT-AD8-2025/01)

RAZRED	AD 8	– Zunanji kandidati
	AD 8 do AD 10	– Kandidati iz drugih agencij
	AD 5 do AD 12	– Notranji kandidati in uradniki
ODDELEK:	DIREKTORAT	
KRAJ ZAPOSLOTITVE:	LUKSEMBOURG	

1. OZADJE

Prevajalski center išče **vodjo enote za odnose z deležniki in komunikacijo (trenutno imenovane enota za zunanje odnose in komunikacijo)**, katerega naloga bo oblikovati, usklajevati in izvajati strategijo odnosov z deležniki, komuniciranja in trženja v dogovoru z vodstvom Prevajalskega centra ter zagotavljati, da bo skladna in združljiva z mandatom in večletno strategijo Prevajalskega centra.

Prevajalski center (CdT) je agencija EU, ki se v celoti financira sama. Naša močna osredotočenost na stranke je usmerjena v skrb za obstoječe stranke in pridobivanje novih strank ob podpori direktorice in naše skupine za poslovni razvoj. Vodja enote za odnose z deležniki in komunikacijo bo imel ključno vlogo pri povezovanju z našimi deležniki ter bo prispeval strokovno znanje in izkušnje s področja komunikacijskih in trženjskih praks. Vodil bo majhno skupino tehničnih strokovnjakov, od njega pa se pričakuje, da bo vzpostavil pozitivno, dinamično in vključujoče delovno okolje s poudarkom na nenehnem osebnem razvoju. Neposredno bo poročal direktorici Prevajalskega centra.

Iščemo samostojnega, dinamičnega in v prihodnost usmerjenega strokovnjaka, ki ima poleg upravljaljskih sposobnosti tudi dobre strateške in vodstvene sposobnosti. Imeti mora izkušnje na področju organizacijskega komuniciranja in trženja. Razvijal bo uresničljive ustvarjalne in inovativne zamisli ter poznal sodobna orodja in tehnologije.

Novi vodja enote bo opravljal naslednje naloge:

1. zagotavljanje strateške in operativne podpore v enoti direktorju;
2. razvijanje in izvajanje komunikacijske in trženjske strategije;
3. članstvo in usklajevanje skupine za poslovni razvoj.

2. POGOJI ZA PRIJAVO

V tem izbirnem postopku lahko sodelujejo kandidati, ki dne **17.02. 2025**, tj. na zadnji dan roka za predložitev prijav, izpolnjujejo naslednje zahteve:

- državljanstvo države članice Evropske unije;
- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu vsaj štiriletnemu univerzitetnemu študiju¹;

ali

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta;
- vsaj devet let delovnih izkušenj, pridobljenih po diplomah, ki potrjuje zaključeno zgoraj zahtevano stopnjo študija;
- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in dobro znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

Zgoraj navedeni pogoji veljajo za vse kandidate. Naslednje zahteve veljajo glede na to, v kateri organizaciji trenutno delate:

Zunanji kandidati (tj. trenutno ne delajo v agencijah ali institucijah EU).

Minimalne zahteve glede izobrazbe (univerzitetna diploma):

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več (rednega izobraževanja),

ali

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki mu sledijo vsaj enoletne delovne izkušnje s polnim delovnim časom, če študij običajno traja vsaj tri leta (rednega izobraževanja).

Zahtevane delovne izkušnje:

(do roka za prijavo) vsaj **devet let** dokazanih delovnih izkušenj s polnim delovnim časom, pridobljenih po diplomah, in (hkrati) po izpolnitvi pogojev, opisanih zgoraj.

Kandidati iz drugih agencij

- Na zadnji dan roka za predložitev prijav in na dan zapolnitve prostega delovnega mesta so zaposleni kot začasni uslužbenci v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije v svoji agenciji v razredu in funkcionalni skupini, ki ustrežata razredom od AD 8 do AD 10.
- Imajo pred premestitvijo vsaj dve leti delovne dobe v svoji agenciji.

¹ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

- So uspešno opravili poskusno dobo, kot je določeno v členu 14 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, v ustrezni funkcionalni skupini.

Notranji kandidati

- So začasni uslužbenci, zaposleni v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, v Prevajalskem centru v razredu AD5–AD12.
- So uradniki Prevajalskega centra v razredu AD5–AD12.

3. IZBIRNA MERILA

Ustreznost kandidatov bo na različnih stopnjah izbirnega postopka ocenjena na podlagi naslednjih meril. Nekatera merila bodo ocenjena/označena samo pri kandidatih, ki bodo uvrščeni v ožji izbor, in sicer med razgovori (in/ali preizkusi):

- vodstvene izkušnje na področju, ki je predmet razpisa, po možnosti v večkulturnem in/ali večnacionalnem okolju;
- razumevanje osnovne dejavnosti Prevajalskega centra ter storitev, ki so povezane s prevajalskim procesom in ga podpirajo;
- izkušnje s pripravo komunikacijske strategije in upravljanjem njenega izvajanja z različnimi komunikacijskimi dejavnostmi s širokim spektrom multimedijskih vsebin;
- izkušnje s pripravo trženjske strategije in upravljanjem njenega izvajanja z različnimi komunikacijskimi dejavnostmi s širokim spektrom multimedijskih vsebin;
- dokazane izkušnje z oblikovanjem in uspešnim izvajanjem inovativnih projektov;
- razumevanje institucionalnega komunikacijskega okolja in okvira Evropske unije;
- odlične sposobnosti priprave besedil in dobre predstavitvene sposobnosti;
- napredna digitalna znanja in spretnosti ter pismenost na področju umetne inteligence;
- odlično znanje angleščine (stopnja C1 in višje), zelo dobro znanje drugega uradnega jezika EU (stopnja B2 ali višje);
- znanje francoščine se šteje za prednost.

BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA:

Temeljne vrednote Prevajalskega centra, navedene v nadaljevanju, so bistvene za uspeh naše organizacije. Od kandidatov se pričakuje, da bodo sprejeli vrednote in jih vključili v vsakodnevno vedenje.

- Sodelovanje: razvijanje sposobnosti osredotočanja, usklajevanja in oblikovanja učinkovitih skupin. Pripravljenost deliti ali sodelovati z drugimi in priznati, da je celota boljša od vsote delov.

- Spoštovanje: spoštljivo in obzirno obravnavanje sodelavcev, osebja in partnerjev. Cenjenje raznolikosti in opiranje na različne prednosti, kulture, zamisli, izkušnje in talente ljudi. Zagotavljanje enakih in pravičnih možnosti za zaposlitev, poklicni razvoj in učenje ter omogočanje izražanja mnenja vsem članom skupine. Zagotavljanje pozitivnega in spodbudnega delovnega okolja.
- Integriteta: Predanost pred osebno koristjo ali osebnimi interesi. Zaščita in povečevanje ugleda Prevajalskega centra. Poštenost in načelno ravnanje. Nedopuščanje neetičnega vedenja in zoperstavljanje le temu kot del osebne odgovornosti, ne glede na položaj v organizaciji. Vzdrževanje visokih etičnih standardov in nezlorabljanje pooblastil.
- Osebni razvoj: Prezemanje pobude pri učenju in izvajanju novih konceptov, tehnologij in/ali metod. Zavezanost nenehnemu izboljševanju svojih znanj in spretnosti ter znanj in spretnosti skupine s pridobivanjem novega znanja, veščin in stališč ter s spodbujanjem skupine k nenehnemu razvoju.
- Spremembe in inovativnost: Sposobnost spodbujanja potrebnih sprememb ter pozitiven in odprt odnos do sprememb. Razumevanje tega, kako se tehnologija trenutno uporablja za doseganje ciljev organizacije, in raziskovanje novih orodij za izboljšanje uspešnosti skupine.
- Usmerjenost k strankam: Prizadevanje za učinkovito sodelovanje s kolegi, partnerji in drugimi, ki niso vaši podrejeni, kar pozitivno vpliva na poslovno uspešnost. Služenje notranjim in zunanjim strankam ter vzpostavljanje trajnostnih odnosov.

4. IZBIRNI POSTOPEK

a) STOPNJA PREDIZBORA

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih.

- Prvi del bo temeljil na navedenih pogojih za prijavo (točka 2), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni.
- V drugem delu se bodo upoštevali delovne izkušnje in drugi vidiki, navedeni v točki 3 „Izbirna merila“. Ta del bo točkovan s točkami od 0 do 20 (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Izbirna komisija bo kandidate, ki bodo uspešno opravili predizbor in dosegli najvišje število točk, povabila, da opravijo pisni preizkus in se udeležijo razgovora.

b) STOPNJA IZBORA

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Sestavljen bo iz dveh preizkusov:

1. Pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- vprašanja za oceno kandidatovega poznavanja področja razpisanega delovnega mesta.

Trajanje: 1 ura in 30 minut.

Pisni preizkus bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Kandidati lahko za pisni preizkus izbirajo med francoščino in angleščino. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preizkus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

Preizkus bo potekal prek spleta. Kandidati, povabljeni na opravljanje pisnega preizkusa, bodo pravočasno prejeli vse ustrezne informacije.

2. Razgovor z izbirno komisijo:

Organiziran bo za ocenjevanje primernosti kandidatov za opravljanje zgoraj opisanih nalog. Osredotočen bo tudi na strokovno znanje kandidatov in na želena znanja, navedena v točki 3 in Prilogi 1 spodaj.

Potekal bo prek spleta in bo lahko opravljen na isti dan kot pisni preizkus ali pozneje, odvisno od predhodne odločitve izbirne komisije.

Večinoma bo potekal v angleščini. Na podlagi izjave kandidata o znanju jezikov se lahko preverja tudi znanje drugih jezikov.

Trajanje razgovora: približno 40 minut.

Razgovor bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Izbirna komisija bo na podlagi razgovora in pisnega preizkusa pripravila poročilo o rezultatih postopka, vključno z mnenjem o kandidatih in rezervnim seznamom uspešnih kandidatov, razvrščenih po doseženih rezultatih. Končno odločitev bo sprejela direktorica, ki se lahko odloči, da bo pred sprejetjem končne odločitve organizirala dodaten krog osebnih razgovorov s kandidati.

Upoštevajte, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na pisni preizkus in razgovor, bodo morali pred dnevom razgovora predložiti ustrezna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, spričeval in drugih dokazil, ki potrjujejo njihove delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcije in natančen opis njihovih nalog itd. Če se bodo preizkusi izvajali na daljavo, bodo lahko kandidati kopije dokazil, navedenih zgoraj, poslali po elektronski pošti na naslov: E-Selection@cdt.europa.eu

Izbrani kandidati bodo morali pred podpisom pogodbe predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, s katerimi bodo dokazali, da izpolnjujejo pogoje za prijavo.

Rezervni seznam bo veljal od konca leta, v katerem je bil oblikovan, organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pa lahko njegovo veljavnost po svoji presoji podaljša.

5. POSTOPEK PRIJAVE:

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo na portalu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) pred iztekom roka, ki je **17/02/2025 do 23.59 po luksemburškem lokalnem času**.

Prijavi v sistemu morajo priložiti tudi elektronsko različico dokumentov, ki dokazujejo, da izpolnjujejo pogoje za prijavo. Če ti dokumenti ne bodo predloženi, bo prijava zavržena.

Kandidati morajo pred oddajo prijave preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo, navedene v razpisu prostega delovnega mesta, zlasti glede kvalifikacij in ustreznih delovnih izkušenj.

Kandidatom zelo priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka, saj na podlagi izkušenj vemo, da utegne sistem s približevanjem roka za prijavo postati preobremenjen, zaradi česar je prijavo težje oddati pravočasno.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmerjenosti ter ne glede na invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESI

Izbrani kandidat bo moral pred nastopom dela podati izjavo, s katero se zavezuje, da bo deloval neodvisno v javnem interesu, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

6. SPLOŠNE INFORMACIJE

PONOVNI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBA

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi s sprejeto odločitvijo, uporabijo pravna sredstva ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

ZAHTEV ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM

Kandidati imajo v okviru izbirnih postopkov posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki se neposredno in osebno nanašajo nanje. V skladu s to pravico se lahko kandidatom na njihovo zahtevo predložijo dodatne informacije v zvezi z njihovo udeležbo v izbirnem postopku. Kandidati morajo svoje pisne zahtevke nasloviti na predsednika izbirne komisije v mesecu dni od prejema obvestila o rezultatih izbirnega postopka. Odgovor bodo prejeli v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v skladu s Kadrovskimi predpisi.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center bo kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, zagotovil, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL 2018, L 295, str. 39). To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Glejte [posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov](#).

ZAHTEVK ZA PONOVI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Za izbirne postopke veljajo Kadrovske predpisi, zato so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, imajo na voljo naslednja sredstva:

I. ZAHTEVKI ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVI PREGLED

Dopis, v katerem navedete zahtevo za podrobnejše informacije ali ponovni pregled postopka in pojasnite svoj primer, pošljite na naslov:

Predsednik izbirne komisije CDT-AD8-2025/01

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

Zahtevke je treba vložiti v 10 koledarskih dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem času.

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

Pritožbo vložite v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije na naslednjem naslovu:

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

Za tovrstna postopka začnejo roki, določeni v Kadrovskih predpisih, kakor so bili spremenjeni z Uredbo Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL 2013, L 287, str. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>), teči od datuma, ko kandidati prejmejo obvestilo o dejanju, ki domnevno škodi njegovim interesom.

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da ima izbirna komisija široko diskrecijsko pravico, ki ne more biti predmet sodnega nadzora, razen če so bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kandidati lahko pritožbo naslovijo na:

European Ombudsman

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

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (94/262/ESPJ, ES, Euratom) (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da je treba v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (94/262/ESPJ, ES, Euratom), za vsako pritožbo, predloženo varuhu človekovih pravic, pred tem uporabiti ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih.

7. IMENOVANJE IN POGOJI ZA ZAPOSILITEV

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini/razredu AD8. Osnovna mesečna plača za razred AD8 (1. stopnja) je 8 553,32 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjiski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Nadalje mora izbrani kandidat pred imenovanjem:

- izpolnjevati vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevati zahteve glede osebnostnih lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)²;
- opraviti zdravniški pregled, ki ga zahteva Prevajalski center v skladu z določbami člena 12(2) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

² Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

PRILOGA 1: OPIS DELOVNEGA MESTA

1. Odnosi z deležniki (odnosi s strankami in drugi zunanji odnosi):

- ugotavljanje potreb strank in merjenje njihovega zadovoljstva (z anketami, dvostranskimi srečanji, pošto);
- spremljanje vseh sestankov s strankami in nadaljnjih ukrepov, ki izhajajo iz sestankov in raziskav;
- organiziranje usposabljanj, delavnic in predstavitev, ki vključujejo stranke Prevajalskega centra;
- zbiranje in vzdrževanje podatkov o strankah; organiziranje in vodenje letnega srečanja prevajalske kontaktne mreže Prevajalskega centra in drugih dogodkov za stranke;
- preučevanje novih večjezičnih komunikacijskih potreb v okviru mreže deležnikov Prevajalskega centra (v sodelovanju z enoto za finančno in strateško načrtovanje, enoto za pravne zadeve in skupino za poslovni razvoj);
- zastopanje Prevajalskega centra v mreži vodij enot za komuniciranje in informiranje agencij EU (HCIN);
- zastopanje Prevajalskega centra v medinstitucionalni mreži za ozaveščanje (ARN) v okviru usklajevalnega odbora za prevajanje;
- zastopanje Prevajalskega centra na informativnih seminarjih, ki jih organizira Urad za publikacije;
- usklajevanje obiskov Prevajalskega centra in predstavitev dejavnosti Prevajalskega centra (npr. univerze, prevajalska združenja, pripravniki iz institucij);
- delovanje kot osrednja kontaktna točka Prevajalskega centra za medije.

2. Vodja komunikacij:

- spremljanje tehnološkega razvoja komunikacijskih orodij in tehnik;
- oblikovanje in vodenje mrež notranjih in zunanjih odnosov;
- ocenjevanje učinka komunikacijskih pobud;
- priprava komunikacijskih medijev;
- sodelovanje pri opredelitvi komunikacijske strategije in izvedbenega načrta;
- posredovanje v javnosti z uporabo različnih komunikacijskih medijev;
- uporaba večpredstavnostnega in interaktivnega komuniciranja;
- zagotavljanje doslednosti vsebine in identitete v vseh medijih/ciljnih skupinah;
- upoštevanje tveganja v zvezi s spletnim ugledom;
- razumevanje mrež vplivanja in pogovornega komuniciranja v družbenih medijih;
- zagotavljanje kriznega komuniciranja v okviru sistema za upravljanje neprekinjenega poslovanja Prevajalskega centra.

3. Vodja trženja:

- sodelovanje pri opredelitvi strategije trženja in izvedbenega načrta;
- analiziranje in upravljanje podatkovnih zbirk in zahtev strank;
- zagotavljanje orodij za podporo prodaji na novih medijih (npr. tablični računalnik, spletna stran);
- sodelovanje pri oblikovanju in distribuciji proizvodov in storitev kot član skupine za poslovni razvoj;
- izvajanje raziskav o segmentaciji trga glede na stranke;

- zbiranje in analiziranje statističnih podatkov;
- upravljanje orodij CRM in e-CRM;
- vzdrževanje in razvoj novih ključnih kazalnikov uspešnosti.

4. Poslovni razvoj:

- usklajevanje dela skupine za poslovni razvoj;
- prispevanje s tehničnim strokovnim znanjem v majhni večdisciplinarni skupini za poslovni razvoj;
- naloge lahko vključujejo:
 - proučevanje možnosti za razvoj novih ad hoc storitev ali ponovno opredelitev sedanjih storitev za posebne ali kratkoročne projekte (npr. prek jezikovnega svetovanja);
 - analiziranje splošnih trendov v jezikovnem sektorju za opredelitev morebitnih novih storitev ali proizvodov, ki bi jih Prevajalski center lahko ponudil svojim strankam;
 - opredelitev in primerjalna analiza najboljše prakse;
 - sodelovanje v ustreznih notranjih in zunanjih odborih in/ali delovnih skupinah, namenjenih raziskovanju ali primerjalni analizi jezikovne industrije;
 - organiziranje sestankov s strankami, da bi prepoznali in pojasnili njihove potrebe ter izboljšali obstoječe storitve;
 - delovanje kot komunikacijski kanal med različnimi enotami in sodelujočimi stranmi pri projektih, povezanih z izboljšanjem ponudbe storitev Prevajalskega centra svojim strankam, ter izvajanje rednega notranjega posvetovanja s pristojnimi službami Prevajalskega centra;
 - priprava uvedbe (analitična priprava, razvoj, izvajanje in poznejša podpora) novih proizvodov in storitev v sodelovanju z različnimi deležniki, vključenimi v poslovanje (npr. vse druge enote), in zlasti s pisarno za vodenje projektov (PMO);
 - prispevanje k upravljanju inovacijskih projektov;
 - spremljanje izvajanja novih storitev za zagotavljanje, da so tehnične in organizacijske rešitve v skladu z delovnimi metodami in omejitvami poslovanja.