



Az igazgató

## Projektvezető / terméktulajdonos CDT-AD5-2025/02

<b>BESOROLÁSI FOKOZAT:</b>	<b>AD5</b>
<b>SZERVEZETI EGYSÉG:</b>	PÉNZÜGYI ÉS LÉTESÍTMÉNYKEZELÉSI OSZTÁLY
<b>A MUNKAVÉGZÉS HELYE:</b>	LUXEMBOURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban van. Létrehozása óta a Fordítóközpont munkaterhe jelentősen megnövekedett, és ma már mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

### 1. Háttérinformációk

A **Pénzügyi és létesítménykezelési osztály**, és azon belül a Pénzügyi és stratégiai tervezési részleg, a PMO-csoport igényeinek kielégítésére a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez, hogy tartaléklistát hozzon létre az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja<sup>1</sup> szerinti ideiglenes alkalmazottak felvétele céljából.

Teljes mértékben önfelfinanszírozó szervezetként dinamikus, ügyfélorientált profilt keresünk, nyitott szemléletmóddal, valamint a folyamatok javítására és a hatékonyság növelésére való képességgel. A kiválasztott pályázó elsősorban informatikai projekteket fog irányítani, ideértve a meglévő eszközök és munkafolyamatok fejlesztését, a folyamatok automatizálását, valamint új eszközök kifejlesztését olyan területeken, mint a nyelvi technológia, a mesterséges intelligencia, az emberi erőforrások és a pénzügyek. Olyan szakembert keresünk, aki innovatív és megvalósítható ötletekkel tud hozzájárulni működésünkhöz, hatékony a csapatmunkában, és alapos ismeretekkel rendelkezik a modern eszközök és technológiák területén.

### 2. Kiválasztási szempontok:

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezési határidejéig, azaz 2025.03.31-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

#### a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;

<sup>1</sup> Ugyanez a tartaléklista felhasználható az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak és 3. cikkének a) pontja szerinti szerződéses alkalmazottak felvételére is. Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottként foglalkoztatott belső munkatársak (AD besorolási csoport) ezt az álláshirdetést arra használhatják, hogy belső közzététel útján jelentkezzenek.

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség<sup>2</sup>;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

**b) ALAPVETŐ SZAKMAI KOMPETENCIÁK:**

- projektirányítási és/vagy üzleti elemzési feladatok ellátásában szerzett szakmai tapasztalat;
- a projektirányítási folyamatok és az agilis szoftverfejlesztési életciklus alapos ismerete;
- az angol vagy francia nyelv alapos ismerete (legalább B2 szint<sup>3</sup>).

**c) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:**

- a PM<sup>2</sup> agilis módszertan ismerete és e téren szerzett tapasztalat;
- az informatikai irányítási rendszerek és környezet ismerete;
- a Scrum terméktulajdonos feladatainak ismerete és e téren szerzett tapasztalat;
- a szoftveréletciklus-kezelés területén szerzett ismeretek és tapasztalat;
- képesség különböző területeken követelmények kidolgozására, különös tekintettel az informatikai, MI- és/vagy fordítástechnológiai területekre;
- kiemelkedő digitális készségek és a mesterséges intelligencia ismerete.

**d) ALAPVETŐ, NEM SZAKMAI JELLEGŰ KOMPETENCIÁK:**

A CdT lentebb felsorolt alapértékei elengedhetetlenek szervezetünk sikeres működéséhez. A pályázóknak el kell fogadniuk ezeket az értékeket, és be kell építeniük azokat mindennapi munkájukba.

- Együtműködés: hatékony csoportok fókuszálására, összehangolására és összeállítására való képesség fejlesztése. Hajlandóság másokkal való megosztásra vagy partnerségre, elismerve, hogy az egész jelentősebb, mint alkotó részeinek összessége;
- Tisztelet: a kollégák, a munkatársak és a partnerek kellő tisztelettel és megfelelő érzékenységgel való kezelése. A sokszínűség értékelése, és az emberek különböző erősségeire, eltérő kulturális hátterére, ötleteire, tapasztalataira és tehetségére való támaszkodás. Egyenlő és méltányos lehetőségek biztosítása a foglalkoztatás, a szakmai előmenetel és a tanulás terén, biztosítva a csapat minden tagja számára a véleménynyilvánítást. Pozitív és energikus munkakörnyezetet kialakítása;
- Integritás: Elkötelezettség, nem pedig személyes haszonszerzés vagy egyéni érdekek miatti szövetségek általi vezéreltség. A CdT hírnevének védelme és előmozdítása. Ószinteség és feddhetetlenség. Az etikátlan magatartás elutasítása, és azzal személyes felelősség alapján való szembehelyezkedés, függetlenül a szervezetben betöltött pozíciótól. Magas szintű etikai normák betartása, és a hivatali hatáskörrel vissza nem élés;

<sup>2</sup> Csak európai uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

<sup>3</sup> A közös európai nyelvi referenciakeretnek megfelelően meghatározott szint: Nyelvtanulás, nyelvtanítás, értékelés (CEFR).

- **Önfejlesztés:** Kezdeményező szerep vállalása új koncepciók, technológiák és/vagy módszerek elsajátításában és megvalósításában. Kötelezettségvállalás saját és csapata készségeinek folyamatos fejlesztésére új ismeretek, készségek és attitűdök szerzésével, és csapata folyamatos fejlődésre ösztönzésével;
- **Változás és innováció:** A szükséges változtatások bevezetésére, valamint a változásra pozitív és nyitott hozzáállás tanúsítására való képesség. Annak ismerete, hogy a technológiát jelenleg hogyan használják fel a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez, és új eszközök kereséséhez a csapat teljesítményének javításához;
- **Ügyfélközpontúság:** Törekvés azokkal a kollégákkal, partnerekkel és másokkal való hatékony együttműködésre, akik nem az irányítása alatt dolgoznak, elősegítve az üzleti teljesítmény növelését. A belső és külső ügyfelek igényeinek kiszolgálása, és fenntartható kapcsolatokat kiépítése.

E készségeket az írásbeli vizsgán és a felvételi beszélgetésen értékeli (lásd a lenti 3. bekezdés b) pontjának 1. és 2. alpontját).

### 3. Kiválasztási eljárás:

#### a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett részvételi feltételeken (a 2. bekezdés a) pontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott összes általános követelménynek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- A második részben a szakmai tapasztalatot, valamint az „Alapvető szakmai kompetenciák” és az „Elvárt kompetenciák” bekezdésekben (a 2. bekezdés b) és c) pontja) említett kompetenciákat vizsgálják. Ennek a résznek a pontozása egy 0-tól 20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

A felvételi bizottság az előválogatási szakaszt sikeresen teljesítő, 10 legmagasabb pontszámot elérő pályázót hívja meg az írásbeli vizsgára és felvételi beszélgetésre.

#### b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban ismertetett eljárás szerint zajlik. Két vizsgából tevődik össze:

1. **Írásbeli vizsga** (angol vagy francia nyelven), amely az alábbiakból áll:
  - kérdőívből, amely a pályázóknak a meghirdetett állással kapcsolatos ismeretei felmérésére szolgál.

Időtartam: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint francia vagy angol nyelven írhatják meg. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a fő nyelvüként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angolt fő nyelvüként megjelölő pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

A vizsgára online kerül sor. Az írásbeli vizsgára behívott pályázók kellő időben megfelelő tájékoztatást fognak kapni.

## 2. Felvételi beszélgetés a felvételi bizottsággal:

A pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére szolgál. A felvételi beszélgetés emellett a pályázók szakmai ismereteinek és a 2. bekezdésben, valamint a lenti 1. mellékletben felsorolt elvárt kompetenciáinak felmérésére irányul.

A felvételi beszélgetésre online, az írásbeli vizsgával egy napon kerülhet sor, vagy a felvételi bizottság előzetes döntésétől függően egy későbbi időpontban is történhet.

A felvételi beszélgetés nagyrészt angol nyelven zajlik. Más nyelvek ismeretét is felmérhetik a pályázó nyelvi készségeire vonatkozó nyilatkozatai alapján.

A felvételi beszélgetés időtartama: kb. 40 perc.

A felvételi beszélgetésen elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

A felvételi beszélgetés és a vizsga eredményeként a felvételi bizottság jelentést készít az eljárás eredményeiről, amely tartalmazza a pályázókkal kapcsolatos észrevételeket, valamint a sikeres pályázók tartaléklistáját az elért eredmények szerinti sorrendben. A végső döntést az igazgató hozza meg, és a végleges határozat meghozatala előtt további személyes beszélgetésre hívhatja be a pályázókat.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre meghívott pályázóknak a felvételi beszélgetés napja előtt be kell mutatniuk a jelentkezési lapon feltüntetett adatokat alátámasztó dokumentumokat, nevezetesen a szakmai tapasztalatot igazoló oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatát, amelyeken világosan fel vannak tüntetve a kezdeti és a befejezési időpontok, a betöltött pozíció, a feladatok pontos jellege stb. Ha a vizsgákat online bonyolítják le, a pályázók a fenti alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben, a következő címre küldhetik: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázóknak be kell nyújtaniuk valamennyi vonatkozó dokumentum eredeti példányát és hitelesített másolatát annak igazolására, hogy megfelelnek a részvételi feltételeknek.

A tartaléklista az összeállítása évének végéig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések kötésére felhatalmazott hatóságának döntése alapján meghosszabbítható.

## 4. Munkaerő-felvétel:

A költségvetési helyzettől függően a sikeres pályázóknak hároméves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a kiválasztott pályázó számára előírható, hogy biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázókat az AD5-ös besorolási csoportba/fokozatba veszik fel. A havi alapilletmény az AD5-ös besorolási fokozat esetében (1. fizetési fokozat) 5 905,36 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosult lehet.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként a kiválasztott pályázónak kinevezése előtt:

- eleget kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)<sup>4</sup>;
- részt kell vennie a Fordítóközpont által megszervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése szerinti követelmények teljesítése céljából.

## 5. A pályázás folyamata:

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt be kell nyújtaniuk az online jelentkezést a Systal rendszeren keresztül ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó napokig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

Kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot a Humánerőforrás-részleggel az [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu) címen.

### ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződéstől, társadalmi nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékosságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül vesz fel pályázókat.

### FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Az állást betöltő személynek nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltségéről, amely a függetlenségére nézve esetleg hátránynak tekinthető.

---

<sup>4</sup> A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

## 6. Általános információk:

### FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (lásd I. melléklet).

### A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak kifejezett joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a felvételi bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során figyelembe kell venni a felvételi bizottság eljárásainak bizalmas jellegét, amint azt a személyzeti szabályzat meghatározza.

### A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

A pályázók bármikor fordulhatnak az európai adatvédelmi biztoshoz az [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu) e-mail-címen.

Kérjük, olvassa el az [erre vonatkozó adatvédelmi nyilatkozatot](#).

### FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat irányadó, felhívjuk a figyelmet, hogy valamennyi eljárás bizalmas jellegű. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következő lépéseket tehetik:

## **I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE**

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

**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

a döntésről értesítő levél feladásának dátumát követő 10 naptári napon belül. A felvételi bizottság a lehető legrovidebb időn belül válaszol a levélre.

## **II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS**

- Panasz benyújtása az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint az alábbi címre:

**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

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (lásd az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10.29., 15. o. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk figyelmét, hogy a munkaszerződések megkötésére felhatalmazott hatóság nem rendelkezik hatáskörrel a felvételi bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a felvételi bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve ha egyértelműen megsértették az eljárásaik tekintetében irányadó szabályokat.

## **III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

- A pályázók az alábbi címen tehetnek panaszt:

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

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.

## 1. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Pénzügyi és stratégiai tervezési részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a kiválasztott pályázónak az alábbi feladatköröket kell ellátnia:

### VÉGREHAJTÁS ÉS ELLENŐRZÉS

#### Projektirányítás

A projektek napi szintű irányítása:

- a projekten kívüli meglévő alkalmazások fejlesztésére vagy frissítésére, illetve új projektek létrehozására irányuló kérelmek fogadása és kezelése;
- belső és külső érdekelt felekkel, partnerekkel, beszállítókkal és ügyfelekkel folytatott szoros együttműködés igényeik és követelményeik összegyűjtése és elemzése érdekében;
- projektköltségek becslése, prioritások, munkatervek és döntések meghatározása stratégiai iránymutatások, szabályozási követelmények és a rendelkezésre álló erőforrások alapján, összhangban a Fordítóközpont projektportfóliójával;
- annak biztosítása, hogy a projekt célkitűzéseit valamennyi érdekelt fél egyértelműen meghatározza és megértse;
- követelmények elemzése, funkcionális specifikációk – például felhasználói történetek – összeállítása, és felhasználói felület modelljeinek létrehozása a rendszertervezés és a felhasználói élmény szemléltetésére;
- az előírásoknak, a határidőknek, a költségvetésnek és a minőségi előírásoknak való megfelelés biztosítása a terméktulajdonos által meghatározott keretek között, az informatikai osztállyal vagy a beszállítókkal egyeztetve;
- az eredmények kezdeti elvárásoknak való megfelelésének biztosítása, tesztelési esetek és felhasználói útmutatók kidolgozása, az elfogadási tesztelés felügyelete, valamint a kockázatok/problémák azonosítása, rangsorolása és kezelése, valamint azok megoldása a projekteken belül;
- képzés és támogatás nyújtása valamennyi érdekelt fél számára a Fordítóközpont által használt eredményekkel, informatikai rendszerekkel és kapcsolódó technológiai eszközökkel kapcsolatban;
- a Pénzügyi és stratégiai tervezési részleg vezetőjének támogatása adminisztratív és utókövető tevékenységekkel, stratégiai üzletfejlesztés új lehetőségek azonosításával, partnerségek kialakításával, és hozzáadott érték nyújtásával a Fordítóközpont számára.

#### Változáskezelés

- a jelenlegi folyamatok értékelése, és a Fordítóközpont információs rendszere fejlesztési vagy korrekciós karbantartási lehetőségeinek azonosítása;
- változások kezelése, különösen az átszervezések, egyesülések és jelentős informatikai migrációk során;



- annak biztosítása, hogy a változásoknak a Fordítóközpont különböző funkcióira és az alkalmazásokra gyakorolt hatását alaposan megvizsgálják és hatékonyan kezelik;
- technológiai és piacfigyelés végzése, figyelembe véve a Fordítóközpont stratégiai célkitűzéseit és fő üzleti tevékenységét;

### **Portfóliókezelés**

- a PMO többi tagjával együtt a projektportfólió fejlesztésében és kezelésében való együttműködés;
- a források elosztása és a projektprioritások megtárgyalása a Pénzügyi és stratégiai tervezési részleg vezetőjével és a Fordítóközpont vezetésével egyetértésben.