

## NODAĻAS VADĪTĀJS – IEINTERESĒTO PERSONU ATTIECĪBU UN KOMUNIKĀCIJAS NODAĻA (ATS. CDT-AD8-2025/01)

PAKĀPE:	AD8	– Ārējie kandidāti
	AD8 līdz AD10	– Starpaģentūru kandidāti
	AD5 līdz AD12	– Iekšējie kandidāti un ierēdņi
DEPARTAMENTS:	DIREKTORĀTS	
DARBA VIETA:	LUKSEMBURGA	

### 1. PAMATINFORMĀCIJA

Tulkošanas centrs vēlas pieņemt darbā **ieinteresēto personu attiecību un komunikācijas nodaļas (pašlaik to dēvē par Ārējo attiecību un komunikācijas nodaļu) vadītāju**, kura uzdevums ir izstrādāt, koordinēt un īstenot attiecības ar ieinteresētajām personām, komunikācijas un mārketinga stratēģiju, vienojoties ar Centra vadību, un nodrošināt, ka tā ir konsekventa un saderīga ar Centra pilnvarām un daudzgadu stratēģiju.

CdT ir pilnībā pašfinansēta ES aģentūra. Mūsu spēcīgā uz klientu vērstā fokusa mērķis ir strādāt ar esošajiem klientiem un izveidot jaunu klientu bāzi, ko atbalsta direktors un mūsu Biznesa attīstības grupa. Ieinteresēto personu attiecību un komunikācijas nodaļas vadītājam būs izšķiroša loma, sadarbojoties ar mūsu ieinteresētajām personām un sniedzot ieguldījumu ar savām eksperta zināšanām un zinātību komunikācijas un mārketinga praksē. Jūs vadīsiet nelielu tehnisko ekspertu grupu un paredzams, ka veidosiet pozitīvu, dinamisku un iesaistošu darba vidi ar uzsvaru uz nepārtrauktu pašattīstību. Jūs ziņosiet tieši CdT direktoram.

Mēs meklējam autonomu, dinamisku, uz nākotni vērstu profesionāli ar spēcīgām stratēģiskām un līdera prasmēm papildus vadības prasmēm. Jums ir pieredze gan organizācijas komunikācijā, gan mārketingā. Jūs varat viegli izstrādāt īstenojamas radošas un inovatīvas idejas un pārzināt mūsdienu rīkus un tehnoloģijas.

Jaunajam specializētās nodaļas vadītājam tiks uzticēti šādi uzdevumi:

1. sniegt direktoram stratēģisku un operatīvu atbalstu nodaļā;
2. izstrādāt un īstenot komunikācijas un mārketinga stratēģijas;
3. darboties kā Biznesa attīstības grupas loceklim un koordinatoram.

## 2. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam/-ai **2025. gada 17.02.**, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst šādām prasībām.

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz četrus gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina diploms<sup>1</sup>;

vai

- izglītības līmenis, kas atbilst iegūtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei, ja minēto studiju parastais ilgums ir vismaz trīs gadi.
- vismaz deviņus gadus ilga profesionālā pieredze, kas iegūta pēc iepriekš minētā studiju līmeņa pabeigšanu apliecinoša diploma iegūšanas;
- valodu prasmes – izcilas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un labas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei.

Iepriekš minētie kritēriji attiecas uz visiem kandidātiem. Atkarībā no tā, kur jūs pašlaik strādājat, piemēro šādas specififikācijas:

**Ārējie pieteikumu iesniedzēji (t. i., jūs pašlaik nestrādājat ES aģentūrās vai iestādēs).**

Minimālā kvalifikācija (universitātes diploms)

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir četri gadi vai vairāk (pilna laika izglītība),

vai

- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, un vismaz viena gada pilna laika profesionālajai pieredzei, ja parastais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs gadi (pilna laika izglītība).

Nepieciešamā profesionālā pieredze

(Līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām) ir vismaz **9 gadus** pierādīta pilna laika darba pieredze, kas iegūta pēc diploma piešķiršanas, un (tajā pašā laikā) pēc tam, kad ir izpildīts(-i) iepriekš minētajā kritērijā aprakstītais(-ie) nosacījums(-i).

**Starpagēntūru pieteikumu iesniedzēji**

- Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā un vakantā amata aizpildīšanas dienā saskaņā ar ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu tiks pieņemti darbā kā pagaidu darbinieki savā aģentūrā pakāpē un funkciju grupā, kas atbilst AD 8 līdz AD 10 pakāpei.

---

<sup>1</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes

- Pirms pārceļšanās ir vismaz divus gadus nostrādājuši savā aģentūrā;
- Ir sekmīgi pabeiguši pārbaudes laiku, kā paredzēts ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 14. pantā, attiecīgajā funkciju grupā.

#### **Iekšējie pieteikuma iesniedzēji**

- Jābūt pagaidu darbiniekam, kurš pieņemts darbā Tulkošanas centrā AD5 – AD12 pakāpē saskaņā ar ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu.
- Jābūt ierēdnim Tulkošanas centrā AD5– AD12 pakāpē.

### **3. ATLASES KRITĒRIJI**

Pretendentu piemērotība tiks vērtēta pēc šādiem kritērijiem dažādos atlases procedūras posmos: Daži kritēriji tiks novērtēti/atzīmēti tikai atlasītajiem kandidātiem intervijās (un/vai pārbaudījumos):

- Vadības pieredze, kas iegūta paziņojuma par vakanci norādītajā jomā, vēlams daudzkultūru un/vai daudznacionālā vidē;
- Izpratne par Tulkošanas centra pamatdarbību, kā arī izpratne par tulkošanas procesa pamatā esošajiem un atbalstošajiem pakalpojumiem;
- Pieredze komunikācijas stratēģijas izstrādē un tās īstenošanas pārvaldībā, izmantojot dažādas komunikācijas darbības ar plašu multivides klāstu.
- Pieredze mārketinga stratēģijas izstrādē un tās īstenošanas pārvaldībā, izmantojot dažādas komunikācijas aktivitātes ar plašu multimediju klāstu;
- Apliecināta pieredze inovatīvu projektu izstrādē un veiksmīgā īstenošanā.
- Izpratne par institucionālo komunikācijas vidi un Eiropas Savienības sistēmu;
- Izcilas komunikācijas prasmes un labi attīstītas savstarpējās saskarsmes prasmes;
- Padziļinātas digitālās prasmes un mākslīgā intelekta prātība;
- Izcilas angļu valodas zināšanas (C1 un augstāks līmenis), ļoti labas citas ES oficiālās valodas zināšanas (B2 vai augstāks līmenis).
- Franču valodas zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

#### **SVARĪGAS NETEHNISKĀS PRASMES:**

CdT pamatvērtības, kas uzskaitītas turpmāk, ir būtiskas mūsu organizācijas veiksmīgai darbībai. Tiek sagaidīts, ka pieteikuma iesniedzēji pieņems šīs vērtības un ievēros tās ikdienā.

- Sadarbība: attīstīt spēju koncentrēt, saskaņot un veidot efektīvas grupas. Vēlme dalīties vai sadarboties ar citiem un pieņemt, ka veselums ir kas lielāks nekā tikai atsevišķu daļu summa;
- Cienā: attiekties pret saviem kolēģiem, darbiniekiem un partneriem ar cieņu un iejūtīgu attieksmi. Jūs novērtējat daudzveidību un ņemat vērā cilvēku dažādās stiprās puses, kultūras, idejas, pieredzi un talantus. Jūs sniežat vienlīdzīgas un godīgas nodarbinātības, karjeras attīstības un mācīšanās iespējas un dodat iespēju izteikties katram komandas loceklim. Jūs nodrošināt pozitīvu un enerģijas pilnu darba vidi.

- Integritāte: Jūs virza jūsu apņemšanās, nevis personīgie ieguvumi vai vēlme veidot alianses ar savtīgām interesēm. Jūs aizsargājat un veicināt CdT reputāciju. Jūs esat godīgs un rīkojaties godprātīgi. Jūs nepieļaujat neētisku uzvedību; un uztverat to kā personisku atbildību neatkarīgi no sava amata organizācijā. Jūs ievērojat augstus ētikas standartus un neizmantojat pilnvaras ļaunprātīgi;
- Pašattīstība. Jūs uzņematies iniciatīvu jaunu koncepciju, tehnoloģiju un/vai metožu apgūšanā un īstenošanā. Jūs apņematies pastāvīgi uzlabot savas un savas komandas prasmes, uzkrājot jaunas zināšanas, prasmes un attieksmi un mudinot savu komandu nepārtraukti attīstīties;
- Radošums un inovācija: Jūs spējat ierosināt vajadzīgās pārmaiņas un izrādīt pozitīvu un atvērtu attieksmi pret pārmaiņām. Jūs saprotat, kā tehnoloģija pašlaik tiek izmantota, lai sasniegtu organizācijas mērķus, un izpētīsiet jaunus rīkus komandas snieguma uzlabošanai;
- Orientēšanās uz klientu: Jūs centieties efektīvi sadarboties ar kolēģiem, partneriem un citiem, kas nav jūsu komandā, pozitīvi ietekmējot uzņēmējdarbības rezultātus. Jūs strādājat gan ar iekšējiem, gan ārējiem klientiem un veidojat ilgtspējīgas attiecības.

## 4. ATLASES PROCEDŪRA

### a) PRIEKŠATLASE

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmās daļas pamatā būs iepriekšminētie atbilstības kritēriji (2. punkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Šīm prasībām neatbilstošie kandidāti tiks noraidīti;
- otrajā daļā ņems vērā profesionālo pieredzi un citus aspektus, kas minēti 3. punktā ("Atlases kritēriji"). Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās kandidātus, kuri būs izturējuši priekšatlases posmu un ieguvuši augstāko punktu skaitu, kārtot rakstisko testu un piedalīties intervijā.

### b) ATLASES POSMS

Atlases posms notiek pēc turpmāk aprakstītās procedūras. Tajā ir divi testi:

#### 1. Rakstisks pārbaudījums (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- jautājumus, lai novērtētu kandidātu zināšanas sludinājumā norādītajā jomā.

Ilgums: 1 stunda un 30 minūtes.

Par rakstisko pārbaudījumu var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Kandidāti var izvēlēties kārtot rakstisko pārbaudījumu franču vai angļu valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, pārbaudījums būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču valodā.

Pārbaudījums notiks tiešsaistē. Kandidāti, kuri būs uzaicināti piedalīties rakstiskajā pārbaudījumā, laikus saņems visu attiecīgo informāciju.

## 2. Intervija ar atlases komiteju:

Organizēta, lai novērtētu pieteikuma iesniedzēju piemērotību iepriekš aprakstīto pienākumu veikšanai. Intervijā galvenā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un vēlamajām prasmēm, kas uzskaitītas I pielikuma 3. punktā.

Intervija notiks tiešsaistē un var notikt tajā pašā dienā, kad notiek rakstiskais pārbaudījums, vai vēlāk, atkarībā no atlases komitejas iepriekšēja lēmuma.

Intervija notiks galvenokārt angļu valodā. Citu valodu zināšanas var arī pārbaudīt, pamatojoties uz pieteikuma iesniedzēja deklarācijām par valodu zināšanām.

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

Par interviju varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Pēc intervijas un pārbaudījumiem Atlases komiteja sagatavos ziņojumu par procedūras rezultātiem, ietverot apsvērumus par kandidātiem un sekmīgo pretendentu rezerves sarakstu pēc nopelniem. Galīgo lēmumu pieņem direktors, kurš var nolemt rīkot papildu interviju kārtu ar kandidātiem klātienē pirms galīgā lēmuma pieņemšanas.

Lūdzam ņemt vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz rakstisko testu un piedalīties intervijā, intervijas dienā ir jāiesniedz atbilstoši dokumentāli pierādījumi informācijai, kas sniegta pieteikuma veidlapā, proti, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu, kas pierāda viņu profesionālo pieredzi un kuros skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, ieņemtais amats, precīza veikto pienākumu būtība u. tml., kopijas. Ja testi notiek attālināti, kandidāti var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecinājošo dokumentu kopijas uz e-pasta adresi: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Savukārt pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz visu atbilstošo dokumentu oriģināli un notariāli apstiprinātas kopijas, lai pierādītu atbilstību atbilstības kritērijiem.

Rezerves saraksts būs derīgs līdz tā izveides gada beigām, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

## 5. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Ieinteresētajiem pieteikuma iesniedzējiem tiešsaistes pieteikums jāaizpilda Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) pirms termiņa beigām, proti, plkst. **17/02/2025**, plkst. **23.59** pēc Luksemburgas vietējā laika.

Kandidātiem pieteikumam sistēmā Systal jāpievieno arī dokumentu elektroniskā versija, kas pierāda, ka viņi atbilst atbilstības kritērijiem. Lūzdu, ņemiet vērā, ka šo dokumentu neiesniegšanas gadījumā jūsu pieteikums tiks noraidīts.

Pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas pretendentiem jāpārbauda, vai viņi atbilst visiem paziņojumā par vakanci minētajiem atbilstības kritērijiem, jo īpaši attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgo profesionālo pieredzi.

Mēs stingri iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējām dienām. Pieredze liecina, ka, tuvojoties termiņam, sistēma var kļūt pārslogota, tādējādi apgrūtinot pieteikuma savlaicīgu iesniegšanu.

### **VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS**

Tulkošanas centrs ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un pieņem pieteikumus neatkarīgi no vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

### **NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA**

Pirms darba uzsākšanas veiksmīgajam kandidātam ir jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs, kā arī deklarācija saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņa/viņas neatkarībai.

## **6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

### **PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS**

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. I pielikumu).

### **KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻUVEI ATTIECĪGAI INFORMĀCIJAI**

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Ņemot vērā šīs tiesības, kandidātiem pēc pieprasījuma var tikt izsniegta papildu informācija par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem ir jāiesniedz rakstisks pieprasījums atlases komitejas priekšsēdētājam viena mēneša laikā pēc tam, kad paziņoti atlases procedūrā iegūtie rezultāti. Kandidāti saņems atbildi viena mēneša laikā. Pieprasījumus izskatīs, ņemot vērā Civildienesta noteikumus noteikto Personāla atlases komitejas darba konfidencialo raksturu.

### **PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA**

Tulkošanas centrs (kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu) nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 295/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 39. lpp.). Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Pieteikuma iesniedzējiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Lūdzam skatīt [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

## **PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI – PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Atlases procedūrām ir piemērojami Civildienesta noteikumi, tādēļ visas procedūras ir konfidenciālas. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts turpmāk.

### **I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI**

Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

**The Chair of the Selection Committee CDT-AD8-2025/01**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luksemburga

Šādi pieprasījumi ir jāiesniedz 10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Personāla atlases komiteja atbildēs pēc iespējas ātrāk.

### **II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS**

Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, sūtot to uz šādu adresi:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment**  
**CDT-AD8-2025/01**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luksemburga

Laika ierobežojums šo divu procedūru ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 29. oktobra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV 2013., L 287, 15. lpp., – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzam ņemt vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt Personāla atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka atlases komiteju plašā rīcības brīvība ir pakļauta Tiesas kontrolei tikai tad, ja nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komiteju darbu.

### **III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Pieteikuma iesniedzēji var iesniegt sūdzību:

#### **Eiropas Ombuds**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom) (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Ņemiet arī vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom), pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

## **7. IECELŠANA AMATĀ UN NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBA**

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā AD8 kategorijas funkciju grupā. Mēneša pamatalga AD8. pakāpei (1. līmenim) ir 8553,32 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu tiesīgs, kā arī pirms iecelšanas amatā:

- jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)<sup>2</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra pieprasītā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

---

<sup>2</sup> Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.



# 1. PIELIKUMS. AMATA APRAKSTS

## **1. Attiecības ar ieinteresētajām personām (klientu attiecības un citas ārējās attiecības):**

- Klientu vajadzību apzināšana un klientu apmierinātības novērtēšana (izmantojot apsekojumus, divpusējas sanāksmes, saraksti);
- Visu klientu sanāksmju izsekošana un turpmākie pasākumi saistībā ar rīcības jautājumiem, kas izriet no sanāksmēm un apsekojumiem;
- Mācību sesiju, darbsemināru un prezentāciju organizēšana, iesaistot Centra klientus;
- Klientu datu vākšana un uzturēšana, Tulkošanas Centra kontakttīkla ikgadējās sanāksmes un citu klientu pasākumu organizēšana un vadība;
- Izpētīt jaunas daudzvalodu saziņas vajadzības Centra ieinteresēto personu tīklā (sadarbībā ar Finanšu un stratēģisko nodaļu, Juridisko lietu nodaļu un Biznesa attīstības grupu);
- Centra pārstāvēšana ES aģentūru Komunikācijas un informācijas tīkla (CIN) vadītājiem;
- Pārstāvēt centru starpiestāžu CCT izpratnes veicināšanas tīklā (ARN);
- Pārstāvēt Centru informatīvos semināros, ko organizē Publikāciju birojs (PB);
- Koordinēt Centra apmeklējumus un sniegt prezentācijas par Centra darbībām (piemēram, universitātēm, tulkošanas apvienībām, iestāžu praktikantiem);
- būt par Centra plašsaziņas līdzekļu centrālo kontaktpunktu;

## **2. Komunikācijas vadītājs**

- Pārraudzīt komunikācijas rīku un paņēmienu tehnoloģisko attīstību;
- Izveidot un vadīt iekšējo un ārējo attiecību tīklus;
- Novērtēt komunikācijas iniciatīvu ietekmi;
- Sagatavot komunikācijas plašsaziņas līdzekļus;
- Piedalīties komunikācijas stratēģijas un īstenošanas plāna noteikšanā;
- Iejaukties sabiedrībā, izmantojot dažādus komunikācijas plašsaziņas līdzekļus;
- Izmantojiet daudzmediju un interaktīvo komunikāciju.
- Nodrošināt satura un identitātes konsekveni visos plašsaziņas līdzekļos/mērķa auditorijās;
- Ņem vērā e-reputācijas riskus;
- Izprast ietekmes un sarunu saziņas tīklus sociālajos medijos.
- Krīzes komunikācijas nodrošināšana kā daļa no Centra darbības nepārtrauktības pārvaldības sistēmas;

## **3. Mārketinga vadītājs**

- Piedalīties mārketinga stratēģijas un īstenošanas plāna noteikšanā;
- Analizēt un pārvaldīt klientu datubāzes un prasības;
- Nodrošināt pārdošanas atbalsta rīkus jaunos plašsaziņas līdzekļos (piemēram, planšetdatorā, tīmekļa vietnē);
- Piedalīties produktu un pakalpojumu izstrādē un izplatīšanā kā Biznesa attīstības grupas loceklis;
- Veikt tirgus segmentācijas klientu izpēti;
- Vākt un analizēt statistikas datus;
- Administrēt CRM un e-CRM rīkus;
- Uzturēt un attīstīt jaunus GDR.

#### **4. Biznesa attīstība:**

- Biznesa attīstības grupas (*BDT*) darba koordinēšana;
- Sniegt ieguldījumu, izmantojot savas tehniskās zināšanas mazajā daudzdisciplīnu *BDT*;
- Pienākumi var ietvert:
  - Izpētīt iespējas izstrādāt jaunus *ad hoc* pakalpojumus vai pārformulēt pašreizējos, lai aptvertu konkrētus vai īstermiņa projektus (piemēram, izmantojot *Language Consultancy*);
  - Analizēt vispārējās tendences valodu nozarē, lai apzinātu iespējamus jaunus pakalpojumus vai produktus, ko Centrs varētu piedāvāt saviem klientiem;
  - Definēt un salīdzināt paraugpraksi;
  - Piedalīties attiecīgās iekšējās un ārējās komitejās un/vai darba grupās, kuru mērķis ir pētīt valodu nozari vai veikt tās salīdzinošo novērtēšanu;
  - Organizēt sanāksmes ar klientiem, lai apzinātu un precizētu viņu vajadzības un uzlabotu esošos pakalpojumus;
  - Darboties kā saziņas kanālam starp dažādiem departamentiem un iesaistītajām pusēm par projektiem, kas saistīti ar Centra pakalpojumu piedāvājuma uzlabošanu klientiem, veikt regulāras iekšējās konsultācijas ar Centra kompetentajiem dienestiem.
  - Sagatavot jaunu produktu un pakalpojumu ieviešanu (analītisku sagatavošanu, izstrādi, īstenošanu un vēlāku atbalstu) sadarbībā ar dažādām uzņēmējdarbībā iesaistītajām ieinteresētajām personām (piemēram, visiem pārējiem departamentiem) un jo īpaši ar *PMO*;
  - Sniegt ieguldījumu inovācijas projektu pārvaldībā;
  - Uzraudzīt jaunu pakalpojumu īstenošanu, lai nodrošinātu, ka tehniskie un organizatoriskie risinājumi atbilst uzņēmuma darba metodēm un ierobežojumiem.