



## KIEROWNIK SEKCJI DS. RELACJI Z PARTNERAMI I KOMUNIKACJI (NR REF. CDT-AD8-2025/01)

GRUPA ZASZEREGOWANIA:	AD 8	– Kandydaci zewnętrzni
	AD 8–AD 10	– Kandydaci międzyagencyjni
	AD 5–AD 12	– Kandydaci wewnętrzni i urzędniczy
DZIAŁ:	DYREKCJA	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA:	LUKSEMBURG	

### 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Centrum Tłumaczeń poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko **kierownika Sekcji ds. Relacji z Partnerami i Komunikacji (obecnie zwanej Sekcją Stosunków Zewnętrznych i Komunikacji)**, której misją polega na opracowywaniu, koordynacji i wdrażaniu strategii w zakresie stosunków z partnerami, komunikacji i marketingu w porozumieniu z dyrekcją Centrum, a także dbaniu o jej spójność i zgodność z mandatem oraz wieloletnią strategią Centrum.

CDT jest w pełni samofinansującą się agencją UE. Nasze silne nastawienie na klienta ma na celu pielęgnowanie relacji z obecnymi klientami i rozwijanie bazy nowych klientów, przy wsparciu Dyrektora i naszego Zespołu ds. Rozwoju Działalności. Kierownik Sekcji ds. Relacji z Partnerami i Komunikacji będzie odgrywał kluczową rolę, utrzymując kontakty z naszymi partnerami i wnosząc wartość dodaną dzięki swojej specjalistycznej wiedzy i doświadczeniu w zakresie praktyk komunikacyjnych i marketingowych. Będzie kierował niewielkim zespołem ekspertów technicznych i oczekuje się, że stworzy pozytywne, dynamiczne i angażujące środowisko pracy, ze szczególnym uwzględnieniem ciągłego samorozwoju. Osoba na tym stanowisku będzie podlegać bezpośrednio dyrektorowi CdT.

Szukamy samodzielnego, dynamicznego, zorientowanego na przyszłość specjalisty, który oprócz umiejętności zarządzania posiada również doskonale zdolności strategiczne i przywódcze. Idealny kandydat ma doświadczenie zarówno w komunikacji organizacyjnej, jak i w marketingu. Z łatwością opracowuje i wdraża kreatywne i innowacyjne pomysły, oraz zna nowoczesne narzędzia i technologie.

Nowemu kierownikowi sekcji zostaną powierzone następujące zadania:

1. udzielanie dyrektorowi wsparcia strategicznego i operacyjnego w sekcji;
2. opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji i marketingu;
3. Pełnienie funkcji członka i koordynatora Zespołu ds. Rozwoju Działalności.

## 2. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby kwalifikować się do udziału w przedmiotowej procedurze naboru, w dniu **17.02.2025**, czyli dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać poniższe warunki:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- potwierdzone dyplomem wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończeniu studiów wyższych trwających co najmniej 4 lata<sup>1</sup>;

**lub**

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, oraz co najmniej jednoroczne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają co najmniej 3 lata;
- co najmniej 9-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu poświadczającego ukończenie wyżej wymienionego wymaganego poziomu studiów;
- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i dobra znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych obowiązków.

Powyższe kryteria mają zastosowanie do wszystkich kandydatów. W zależności od organizacji, dla której kandydat obecnie pracuje, stosuje się następujące uszczegółowienia:

### **Kandydaci zewnętrzni (tj. obecnie nie pracujący dla agencji ani instytucji UE).**

#### Minimalne kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów wyższych)

- Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają co najmniej 4 lata (w ramach kształcenia w pełnym wymiarze godzin);

lub

- Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, oraz co najmniej jednoroczne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają co najmniej 3 lata (w ramach kształcenia w pełnym wymiarze godzin).

#### Wymagane doświadczenie zawodowe

Posiadanie (przed upływem terminu składania zgłoszeń) co najmniej **9-letniego** udokumentowanego doświadczenia zawodowego w pełnym wymiarze czasu pracy po uzyskaniu dyplomu i po spełnieniu warunków opisanych w kryterium a) powyżej;

---

<sup>1</sup> Bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

### **Kandydaci międzyagencyjni**

- W dniu upływu terminu składania zgłoszeń i w dniu obsadzenia wolnego stanowiska kandydat taki musi być zatrudniony w agencji na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej w grupie zaszeregowania i grupie funkcyjnej AD 8–AD 10;
- Kandydat międzyagencyjny pracuje w swojej agencji od co najmniej 2 lat;
- Kandydat międzyagencyjny pomyślnie ukończył okres próbny przewidziany w art. 14 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej w odpowiedniej grupie funkcyjnej.

### **Kandydaci wewnętrzni**

- Kandydat wewnętrzny jest pracownikiem Centrum Tłumaczeń zatrudnionym na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej w grupie zaszeregowania AD5–AD12.
- Kandydat wewnętrzny jest urzędnikiem w Centrum Tłumaczeń w grupie zaszeregowania AD5–AD12.

## **3. KRYTERIA WYBORU**

Stosowność kandydatów zostanie oceniona na podstawie następujących kryteriów, w ramach poszczególnych etapów procedury wyboru: Niektóre kryteria będą oceniane/punktowane tylko w przypadku kandydatów zakwalifikowanych podczas rozmów kwalifikacyjnych (lub testów):

- Doświadczenie w zarządzaniu w dziedzinie, której dotyczy ogłoszenie o naborze, najlepiej w środowisku wielokulturowym lub międzynarodowym;
- Zrozumienie podstawowej działalności Centrum Tłumaczeń, a także zrozumienie usług leżących u podstaw tłumaczenia i wspierających jego proces;
- Doświadczenie w opracowywaniu strategii komunikacyjnej i zarządzaniu jej wdrażaniem poprzez różne działania komunikacyjne z szerokim zakresem multimedialnych;
- Doświadczenie w opracowywaniu strategii marketingowej i zarządzaniu jej wdrażaniem poprzez różne działania komunikacyjne z szerokim zakresem multimedialnych;
- Udokumentowane doświadczenie w tworzeniu i pomyślnym wdrażaniu innowacyjnych projektów;
- Zrozumienie instytucjonalnego środowiska komunikacji i ram Unii Europejskiej;
- Doskonałe umiejętności redakcyjne i dobre umiejętności w zakresie prezentacji;
- Zaawansowane umiejętności cyfrowe i znajomość sztucznej inteligencji;
- Doskonała znajomość języka angielskiego (co najmniej poziom C1), bardzo dobra znajomość innego języka urzędowego UE (co najmniej poziom B2).
- Znajomość języka francuskiego uważana jest za atut;

## PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI NIETECHNICZNE:

Dla sukcesu naszej organizacji zasadnicze znaczenie mają wymienione poniżej podstawowe wartości CdT. Oczekuje się, że kandydaci będą je akceptować i wprowadzać w życie na co dzień.

- Współpraca: kultywowanie umiejętności skupiania się, dostosowywania i budowania skutecznie działających grup. Gotowość do dzielenia się lub nawiązywania współpracy z innymi osobami i uznanie, że jedność ma większe znaczenie niż suma jednostek;
- Szacunek: traktowanie swoich współpracowników, personelu i partnerów z szacunkiem i wrażliwością. Cienienie różnorodności i czerpanie korzyści z różnych mocnych stron, kultur, pomysłów, doświadczeń i talentów innych ludzi. Zapewnianie równych i sprawiedliwych możliwości zatrudnienia, rozwoju zawodowego i uczenia się, a także zapewnianie możliwości wypowiedzi każdemu członkowi zespołu. Tworzenie pozytywnego i motywującego środowiska pracy;
- Uczciwość: Kierowanie się zaangażowaniem, a nie osobistymi korzyściami lub układami z grupami interesów. Chronienie i promowanie reputacji CdT. Bycie uczciwym i postępowanie uczciwie. Nietolerowanie nieetycznego zachowania i traktowanie tego jako kwestii osobistej odpowiedzialności, niezależnie od stanowiska zajmowanego w organizacji. Utrzymywanie wysokich standardów etycznych i nienadużywanie uprawnień;
- Samorozwój: Podejmowanie inicjatywy w zakresie uczenia się i wdrażania nowych koncepcji, technologii lub metod. Zobowiązanie się do stałego doskonalenia umiejętności swoich i zespołu poprzez zdobywanie nowej wiedzy, umiejętności i postaw oraz zachęcanie swojego zespołu do ciągłego rozwoju;
- Zmiany i innowacje: Posiadanie umiejętności inicjowania potrzebnych zmian i wykazywanie się pozytywną i otwartą postawą wobec zmian. Zrozumienie, w jaki sposób technologia jest obecnie wykorzystywana do osiągania celów organizacji i odkrywanie nowych narzędzi do poprawy wyników zespołu;
- Ukierunkowanie na klienta: Podejmowanie starań o skuteczną współpracę z innymi pracownikami, partnerami i osobami, które nie podlegają danemu kierownikowi, co ma pozytywny wpływ na wyniki działalności gospodarczej. Służenie swoją pracą zarówno klientom wewnętrznym, jak i zewnętrznym oraz budowanie trwałych relacji.

## 4. PROCEDURA WYBORU

### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie składać się z dwóch części:

- Pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikowalności (pkt 2) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszeń; Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni;
- W drugiej części uwzględnione zostaną doświadczenie zawodowe i inne aspekty wymienione w pkt 3 „Kryteria wyboru”; Ten etap zostanie oceniony w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12) 12).

Komisja rekrutacyjna zaprosi 20 kandydatów, którzy pomyślnie przeszli etap preselekcji i uzyskali najwyższą liczbę punktów, do przystąpienia do testu pisemnego i do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

## **b) ETAP WYBORU:**

Etap wyboru odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie on składał się z dwóch testów:

### 1. Test pisemny (w języku angielskim lub francuskim) składający się z:

- pytań służących ocenie wiedzy kandydatów w dziedzinie związanej z oferowanym stanowiskiem;

Czas trwania: 1,5 godz.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12) 12).

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego w języku francuskim lub angielskim. Uwaga: dla kandydatów, których głównym językiem jest francuski, językiem testów musi być angielski, a dla kandydatów z głównym językiem angielskim – francuski.

Test odbędzie się online. Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym otrzymają w odpowiednim czasie wszystkie istotne informacje.

### 2. Rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną:

Odbędzie się w celu oceny zdolności kandydatów do wykonywania obowiązków opisanych powyżej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i pożądane umiejętności kandydatów wymienione w pkt 3 i załączniku 1 poniżej.

Rozmowa zostanie przeprowadzona online i może odbyć się w tym samym dniu co test pisemny lub w późniejszym terminie, w zależności od wcześniejszej decyzji komisji rekrutacyjnej.

Rozmowa zostanie przeprowadzona głównie w języku angielskim. Znajomość innych języków może być również badana na podstawie oświadczeń kandydata dotyczących kompetencji językowych.

Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej: około 40 minut.

Za rozmowę można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12) 12).

Po dokonaniu oceny rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego komisja rekrutacyjna sporządza sprawozdanie z wyników procedury, zawierające uwagi dotyczące kandydatów oraz listę rezerwową najlepszych kandydatów w kolejności pod względem liczby uzyskanych punktów. Ostateczną decyzję podejmie dyrektor, który może przedtem zdecydować o zorganizowaniu dodatkowej rundy osobistych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

Należy pamiętać, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni do udziału w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej muszą przed odbyciem rozmowy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym, mianowicie kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających ich doświadczenie zawodowe, z wyraźnym wskazaniem daty rozpoczęcia i zakończenia, zajmowanego stanowiska, dokładnego charakteru wykonywanych zadań itp. Jeżeli testy przeprowadzane będą zdalnie,

kandydaci mogą przesłać kopię wymaganych powyżej dokumentów potwierdzających drogą elektroniczną na adres: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Przed podpisaniem jakiegokolwiek umowy wybrani kandydaci muszą jednak przedstawić oryginały i poświadczone kopie wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności.

Lista rezerwowa będzie ważna do końca roku, w którym została utworzona, a jej ważność może być przedłużana według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

## 5. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ:

Zainteresowani kandydaci muszą wypełnić swój wniosek online w Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) przed upływem terminu: **17/02/2025 o godz. 23.59, czas lokalny obowiązujący w Luksemburgu.**

Kandydaci muszą również załączyć do swojego wniosku w systemie Systal elektroniczną wersję dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności. Uwaga: nieprzedłożenie tych dokumentów spowoduje odrzucenie zgłoszenia.

Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci muszą sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikowalności wymienione w ogłoszeniu o naborze, zwłaszcza pod względem kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Zdecydowanie odradzamy odkładanie zgłoszenia do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że system może być przeciążony w miarę zbliżania się terminu, co utrudnia złożenie zgłoszenia na czas.

### RÓWNE SZANSE

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, niepełnosprawności, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

### NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Wybrany kandydat zostanie poproszony o złożenie oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz o złożenie oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jego niezależności.

## 6. INFORMACJE OGÓLNE

### PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

Na wszystkich etapach procedury naboru kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w celu uzyskania dalszych szczegółowych wyjaśnień dotyczących tej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik I).

## **WNIOSEK KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH**

W ramach procedur naboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Na mocy tego prawa kandydatom na ich wniosek mogą być udzielane informacje uzupełniające dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci muszą przedłożyć swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od otrzymania powiadomienia o wynikach procedury naboru. Odpowiedź otrzymają w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Centrum Tłumaczeń (jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru) zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

W każdej chwili kandydatom przysługuje prawo do odwołania się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Zob. [szczegółowe informacje o polityce prywatności](#).

## **WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Regulamin pracowniczy ma zastosowanie do procedur naboru, a zatem wszystkie procedury są poufne. Jeżeli w jakimkolwiek momencie w trakcie procedury naboru kandydaci uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą oni skorzystać z następujących środków:

### **I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE**

Wysłanie pisma z wnioskiem o udzielenie dodatkowych informacji lub o ponowne rozpatrzenie, zawierające przedstawienie sprawy, należy skierować do:

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

Wnioski takie należy składać w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja rekrutacyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

## **II. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

Wniesienie zażalenia na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

**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

Terminy przewidziane na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur w regulaminie pracowniczym zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) bieżą od dnia powiadomienia kandydatów o akcie, z którym wiążą się według nich negatywne skutki.

Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest upoważniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji selekcyjnych.

## **III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Kandydaci mogą kierować skargę na adres:

**Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich**  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom) (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

Uwaga: Skargi składane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego bieg terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 Regulaminu pracowniczego w zakresie składania skarg i odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy również zaznaczyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom), wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych organów.



## 7. MIANOWANIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej/grupie zaszeregowania AD8. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD8 (stopień 1) wynosi 8553,32 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zostać zakwalifikowanym i przed mianowaniem, wybrany kandydat musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- posiadać predyspozycje niezbędne do wykonywania obowiązków (korzystać z pełni praw obywatelskich)<sup>2</sup>;
- poddać się badaniom lekarskim na żądanie Centrum Tłumaczeń zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

---

<sup>2</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

## **ZAŁĄCZNIK 1: OPIS STANOWISKA PRACY:**

### **1. Stosunki z partnerami (stosunki z klientami i inne stosunki zewnętrzne):**

- identyfikowanie potrzeb klientów i pomiar poziomu ich zadowolenia (poprzez ankiety, spotkania dwustronne, wymianę e-maili);
- śledzenie wszystkich spotkań z klientami i realizacja zadań wynikających ze spotkań i ankiet;
- organizowanie sesji szkoleniowych, warsztatów i prezentacji z udziałem klientów Centrum;
- gromadzenie i utrzymywanie danych klientów; organizowanie i prowadzenie dorocznego posiedzenia sieci kontaktowej ds. tłumaczeń Centrum i innych wydarzeń dla klientów;
- badanie nowych potrzeb w zakresie komunikacji wielojęzycznej w ramach sieci zainteresowanych stron Centrum (we współpracy z Sekcją ds. Finansów i Planowania Strategicznego, Sekcją ds. Prawa i Zespołem ds. Rozwoju Działalności);
- reprezentowanie Centrum w sieci kierowników sieci komunikacyjnych i informacyjnych agencji UE (HCIN);
- reprezentowanie Centrum w ramach międzyinstytucjonalnej sieci podnoszenia świadomości CCT (ARN);
- reprezentowanie Centrum na seminariach informacyjnych organizowanych przez Urząd Publikacji;
- koordynowanie wizyt w Centrum i przedstawianie prezentacji na temat działalności Centrum (np. dla uniwersytetów, stowarzyszeń tłumaczeniowych, stażystów z instytucji);
- pełnienie funkcji centralnego punktu kontaktowego dla mediów w Centrum.

### **2. Kierownik ds. komunikacji**

- monitorowanie rozwoju technologicznego narzędzi i technik komunikacji;
- tworzenie sieci stosunków wewnętrznych i zewnętrznych i kierowanie nimi;
- ocena wpływu inicjatyw komunikacyjnych;
- tworzenie środków komunikacji;
- uczestniczenie w określaniu strategii komunikacji i planu wdrażania;
- angażowanie się w społeczeństwie z wykorzystaniem różnych środków komunikacji;
- wykorzystywanie komunikacji multimedialnej i interaktywnej;
- zapewnianie spójności treści i tożsamości we wszystkich mediach i wśród wszystkich odbiorców docelowych;
- uwzględnianie ryzyka związanego z e-reputacją;
- zrozumienie sieci wpływów i komunikacji konwersacyjnej w mediach społecznościowych;
- zapewnienie komunikacji w sytuacjach kryzysowych w ramach systemu zarządzania ciągłością działania Centrum.

### **3. Kierownik ds. marketingu**

- udział w określaniu strategii marketingowej i planu wdrażania;
- analizowanie baz danych i potrzeb klientów oraz zarządzanie nimi;
- zapewnianie narzędzi wsparcia sprzedaży w nowych mediach (np. tablet, strona internetowa);
- udział w projektowaniu i dystrybucji produktów i usług jako członek Zespołu ds. Rozwoju Działalności;
- prowadzenie badań klientów w zakresie segmentacji rynku;

- gromadzenie i analizowanie danych statystycznych;
- administrowanie narzędziami CRM i e-CRM;
- utrzymywanie i opracowywanie nowych kluczowych wskaźników skuteczności działania.

#### **4. Rozwój działalności:**

- koordynacja prac Zespołu ds. Rozwoju Działalności;
- wnoszenie wkładu, wykorzystując swoją fachową wiedzę techniczną, w ramach małego multidyscyplinarnego Zespołu ds. Rozwoju Działalności;
- Zadania mogą obejmować:
  - badanie możliwości opracowania nowych usług *ad hoc* lub ponownego zdefiniowania obecnych usług w celu uwzględnienia konkretnych lub krótkoterminowych projektów (np. za pośrednictwem Language Consultancy);
  - analizowanie ogólnych tendencji w sektorze językowym w celu określenia ewentualnych nowych usług lub produktów, które Centrum mogłoby zaoferować swoim klientom;
  - określanie i porównywanie najlepszych praktyk;
  - udział w odpowiednich wewnętrznych i zewnętrznych komitetach lub grupach roboczych mających na celu badanie lub porównywanie branży językowej;
  - organizowanie spotkań z klientami w celu określenia i wyjaśnienia ich potrzeb oraz poprawy istniejących usług;
  - działanie w charakterze kanału komunikacji między poszczególnymi działami i a stronami wnoszącymi wkład w projekty związane z poprawą oferty usług Centrum dla jego klientów, przeprowadzanie regularnych konsultacji wewnętrznych z właściwymi służbami Centrum.
  - przygotowywanie wprowadzenia (przygotowanie analityczne, opracowanie, wdrożenie i późniejsze wsparcie) nowych produktów i usług we współpracy z różnymi partnerami zaangażowanymi w działalność (np. wszystkimi innymi działami), zwłaszcza z PMO;
  - udział w zarządzaniu projektami innowacyjnymi;
  - monitorowanie wdrażania nowych usług w celu zapewnienia zgodności rozwiązań technicznych i organizacyjnych z metodami pracy i ograniczeniami związanymi z działalnością.