



## VEDÚCI ODDELENIA – ODDELENIE PRE VZŤAHY SO ZAJINTERESOVANÝMI STRANAMI A KOMUNIKÁCIU (CDT-AD8-2025/01)

TRIEDA:	AD 8	– externí uchádzači
	AD 8 až AD 10	– medziagentúrni uchádzači
	AD 5 až AD 12	– interní uchádzači a úradníci
ODBOR:	RIADITEĽSTVO	
MIESTO ZAMESTNANIA:	LUXEMBURG	

### 1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Prekladateľské stredisko hľadá **vedúceho oddelenia pre vzťahy so zainteresovanými stranami a komunikáciu (doterajší názov oddelenie pre vonkajšie vzťahy a komunikáciu)**, ktorého poslaním je rozvíjať, koordinovať a udržiavať vzťahy so zainteresovanými stranami, komunikáciu a marketingovú stratégiu v úzkej spolupráci s riaditeľom strediska a zabezpečiť, aby tieto činnosti boli konzistentné a zlučiteľné s poslaním strediska a jeho viacročnou stratégiou.

Prekladateľské stredisko je agentúra EÚ, ktorá svoju činnosť v plnej miere financuje sama. Stredobodom našej práce je klient, pričom sa zameriavame na našich existujúcich klientov, ako aj na rozvoj novej klientskej základne v úzkej spolupráci s riaditeľom strediska a tímom pre rozvoj operačných činností. Základnou úlohou vedúceho oddelenia pre vzťahy so zainteresovanými stranami a komunikáciu bude spolupráca so zainteresovanými stranami strediska využívajúc pritom svoje odborné znalosti a know-how v oblasti komunikácie a marketingu, ktoré predstavujú pridanú hodnotu. Bude viesť malý tím špecialistov a očakáva sa, že vybuduje pozitívne, dynamické a pútavé pracovné prostredie so zameraním na kontinuálny sebarozvoj. Bude priamo podriadený riaditeľovi prekladateľského strediska.

Hľadáme samostatného, dynamického a perspektívneho odborníka so silnými strategickými, vodcovskými, ako aj riadiacimi zručnosťami, ktorý má skúsenosti s organizačnou komunikáciou a marketingom. Dokáže vypracovať uskutočniteľné kreatívne a inovatívne návrhy a vie pracovať s modernými nástrojmi a technológiami.

Nový vedúci oddelenia bude poverený týmito úlohami:

1. viesť oddelenie a poskytovať tak strategickú a prevádzkovú podporu riaditeľovi strediska,
2. pripravovať a realizovať komunikačnú a marketingovú stratégiu,
3. byť členom a koordinátorom tímu pre rozvoj operačných činností.

## 2. KRITÉRIÁ OPRÁVENOSTI

Na výberovom konaní sa môže zúčastniť len uchádzač, ktorý **17.02. 2025, v deň uzávierky na predkladanie prihlášok**, spĺňa tieto požiadavky:

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň štyroch rokov, doloženú diplomom<sup>1</sup>,

**alebo**

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doloženú diplomom, a príslušnú odbornú prax v trvaní minimálne jedného roka, ak dané vysokoškolské štúdium trvá aspoň tri roky,
- mať aspoň deväťročnú odbornú prax získanú po udelení diplomu, ktorým sa potvrdzuje ukončenie uvedenej požadovanej úrovne štúdia,
- jazykové zručnosti: výborná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dobrá znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných povinností.

Uvedené kritériá sa vzťahujú na všetkých uchádzačov. V závislosti od organizácie, v ktorej v súčasnosti pracujete, sa uplatňujú tieto špecifikácie:

### **Externí uchádzači (t. j. v súčasnosti nepracujete pre agentúru alebo inštitúciu EÚ).**

#### Minimálna kvalifikácia (univerzitný diplom):

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doloženú diplomom, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá štyri roky (denného štúdia) alebo viac
- alebo
- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doloženú diplomom, a príslušnú odbornú prax v trvaní minimálne jedného roka, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá aspoň tri roky (denného štúdia).

#### Požadovaná odborná prax

(K dátumu uplynutia lehoty na predkladanie prihlášok) mať aspoň **9 rokov** odbornej praxe na plný úväzok získanej po udelení diplomu a súčasne spĺňať podmienky opísané v bode a).

### **Medziagentúrni uchádzači**

- V deň uplynutia lehoty na predkladanie prihlášok a v deň nástupu na uvedené pracovné miesto pracovať ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie vo svojej agentúre v platovej triede a funkčnej skupine zodpovedajúcej platovej triedam AD 8 až AD 10,
- pred transferom mať aspoň dvojročný pracovný alebo služobný pomer vo svojej agentúre,

---

<sup>1</sup> Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch

- úspešne ukončiť skúšobnú lehotu podľa článku 14 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie v príslušnej funkčnej skupine.

#### **Interní uchádzači**

- Byť dočasným zamestnancom prekladateľského strediska podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie v platovej triede AD 5 – AD 12,
- byť úradníkom prekladateľského strediska v platovej triede AD5 – AD12.

### **3. KRITÉRIÁ VÝBERU**

Vhodnosť uchádzačov sa bude posudzovať na základe týchto kritérií v rôznych krokoch výberového konania. Určité kritériá sa budú posudzovať/bodovať len v prípade uchádzačov zaradených do užšieho výberu počas pohovorov (a/alebo testov):

- . skúsenosti s riadením v odbore, do ktorého patrí inzerované pracovné miesto, prednostne v multikultúrnom a/alebo mnohonárodnom prostredí,
- . porozumenie hlavnej činnosti prekladateľského strediska, ako aj pochopenie služieb, na ktorých sa zakladá proces prekladu,
- . skúsenosti s prípravou komunikačnej stratégie a riadením jej realizácie prostredníctvom rôznych komunikačných činností v rôznych multimédiách,
- . skúsenosti s prípravou marketingovej stratégie a riadením jej realizácie prostredníctvom rôznych komunikačných činností v rôznych multimédiách,
- . preukázané skúsenosti s tvorbou a úspešnou realizáciou inovačných projektov,
- . porozumenie prostrediu inštitucionálnej komunikácie a rámca Európskej únie,
- . vynikajúci písomný prejav a výborné zručnosti v oblasti prezentovania,
- . pokročilé digitálne zručnosti a znalosť umelej inteligencie,
- . výborná znalosť angličtiny (úroveň C1 a vyššia), veľmi dobrá znalosť iného úradného jazyka EÚ (úroveň B2 alebo vyššia),
- . znalosť francúzštiny sa považuje za výhodu.

#### **ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY:**

Základné hodnoty prekladateľského strediska CdT uvedené ďalej sú základom úspechu našej organizácie. Očakáva sa, že uchádzači ich budú poznať a pretavia ich do svojho každodenného správania.

- Spolupráca: rozvíjať schopnosť nasmerovať, zosúladiť a budovať efektívne pracujúce tímy. Ochota podeliť sa alebo spolupracovať s inými a uznať, že skupina je viac ako súčet jej členov.

- **Rešpekt:** správať sa ku kolegom, zamestnancom a partnerom s úctou a citlivosťou. Rešpektovať rozmanitosť a čerpať z rôznych silných stránok, kultúr, nápadov, skúseností a talentov ľudí. Poskytovať rovnaké a spravodlivé príležitosti na zamestnanie, kariérny rast a vzdelávanie a každému členovi tímu dať možnosť vyjadriť sa. Zabezpečiť pozitívne a stimulujúce pracovné prostredie.
- **Integrita:** riadiť sa odhodlaním, a nie osobným ziskom alebo spojenectvom s osobitnými záujmami. Chrániť a propagovať dobré meno prekladateľského strediska. Byť čestný a konať bezúhonne. Netolerovať neetické správanie a poukazovať naň ako na otázku osobnej zodpovednosti bez ohľadu na postavenie v organizácii. Dodržiavať prísne etické normy a nezneužívať moc.
- **Sebarozvoj:** prevziať iniciatívu v oblasti sebvzdelávania a zavádzania nových koncepcií, technológií a/alebo metód. Zaviazat' sa neustále zlepšovať svoje zručnosti i zručnosti svojho tímu zhromažďovaním nových znalostí, zručností a postojov a nabádaním tímu, aby sa neustále rozvíjal.
- **Zmeny a inovácie:** vedieť iniciovať potrebnú zmenu a prejavíť pozitívny a otvorený postoj k zmene. Rozumieť, ako sa aktuálna technológia používa na dosiahnutie cieľov organizácie, a hľadať a posúdiť nové nástroje na zlepšenie výkonnosti tímu.
- **Orientácia na klienta:** účinne spolupracovať s kolegami, partnermi a inými osobami, ktoré nie sú priamymi podriadenými, a pozitívne vplyvať na výkonnosť podniku. Byť k službám interným aj externým klientom a budovať udržateľné vzťahy.

## 4. VÝBEROVÉ KONANIE

### a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Fáza predbežného výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- prvá časť bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti (bod 2) a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a formálne požiadavky stanovené v rámci postupu podávania prihlášok. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.
- v druhej časti sa zohľadní odborná prax a ďalšie aspekty uvedené v bode 3 („Kritériá výberu“). Táto fáza bude bodovaná od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Výberová komisia pozve uchádzačov, ktorí uspejú vo fáze predbežného výberu a dosiahnu najvyšší počet bodov, na písomný test a pohovor.

### b) FÁZA VÝBERU:

Vo fáze výberu sa bude uplatňovať postup opísaný ďalej. Bude pozostávať z dvoch testov:

1. **Písomný test** (v anglickom alebo vo francúzskom jazyku) pozostávajúci z:

- otázok na posúdenie znalostí uchádzačov v oblasti inzerovaného pracovného miesta.

Trvanie: 1 hodina a 30 minút.

Maximálny počet bodov za písomný test je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Uchádzači si môžu zvoliť francúzsky alebo anglický jazyk na písomný test. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia testy absolvovať v angličtine, a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

Test sa uskutoční online. Uchádzači, ktorí budú pozvaní na test, dostanú vo vhodnom čase všetky potrebné informácie.

## 2. Pohovor s výberovou komisiou:

Organizuje sa s cieľom posúdiť vhodnosť uchádzačov na vykonávanie uvedených povinností. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov a zručnosti, ktoré sú výhodou a sú opísané v bode 3 a prílohe 1.

Pohovor sa uskutoční online a môže sa uskutočniť v ten istý deň ako písomný test alebo neskôr v závislosti od predchádzajúceho rozhodnutia výberovej komisie.

Pohovor bude prebiehať prevažne v angličtine. Môže sa preverovať aj znalosť iných jazykov, ktoré uchádzač deklaruje vo vyhlásení o jazykovej spôsobilosti.

Trvanie pohovoru: približne 40 minút.

V pohovore môže uchádzač dosiahnuť najviac 20 bodov (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Na základe pohovoru a testu vypracuje výberová komisia protokol o výsledku výberového konania, kde uvedie aj slovné hodnotenie uchádzačov a zoradí ich do rezervného zoznamu úspešných uchádzačov podľa dosiahnutých výsledkov. Konečné rozhodnutie prijme riaditeľ, ktorý sa môže rozhodnúť zorganizovať ďalšie kolo pohovorov s uchádzačmi osobne predtým, ako prijme konečné rozhodnutie.

Upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na písomný test a pohovor, musia v deň pohovoru odovzdať príslušné podporné doklady zodpovedajúce informáciám uvedeným vo formulári prihlášky, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iných dokumentov, ktoré osvedčujú odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum začatia a ukončenia pracovného pomeru, funkcia, presná povaha vykonávaných úloh atď. Ak sa testy uskutočnia na diaľku, uchádzači môžu poslať kópiu vyžadovaných podporných dokumentov na e-mailovú adresu: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Úspešní uchádzači však pred podpísaním zmluvy musia predložiť originály a overené kópie všetkých relevantných dokumentov potvrdzujúcich, že spĺňajú kritériá oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný do konca kalendárneho roka, v ktorom bol zostavený, a jeho platnosť môže sa predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

## 5. POSTUP PODÁVANIA PRIHLÁŠOK:

Uchádzači, ktorí sa zaujímajú o toto pracovné miesto, musia vyplniť online prihlášku v systéme Systal [https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) pred uplynutím uzávierky predkladania prihlášok, t. j. **17/02/2025 o 23.59 hod. luxemburského času.**

Uchádzači musia k svojej prihláške v systéme Systal priložiť aj elektronickú verziu dokumentov preukazujúcich, že spĺňajú kritériá oprávnenosti. Upozorňujeme, že nepredloženie týchto dokumentov bude mať za následok zamietnutie prihlášky.

Pred odoslaním prihlášky musia uchádzači overiť, či spĺňajú všetky podmienky účasti uvedené v oznámení o voľnom pracovnom mieste, najmä pokiaľ ide o kvalifikáciu a príslušnú odbornú prax.

Dôrazne odporúčame, aby ste odoslaním prihlášky nečakali do posledných dní. Skúsenosti ukázali, že systém sa môže preťažiť s blížiacim sa termínom uzávierky, čo sťažuje včasné predloženie prihlášky.

### ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a akceptuje prihlášky bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

### NESTRANNOSŤ A VYHLÁSENIE O KONFLIKTE ZÁUJMOV

Od úspešného uchádzača sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nestranne vo verejnom záujme a že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozujúce jeho nestrannosť.

## 6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

### PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa proti určitému rozhodnutiu, môžu kedykoľvek počas výberového konania požiadať predsedu výberovej komisie o ďalšie informácie súvisiace s daným rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

### ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivo týkajú. Na základe tohto práva sa uchádzačom na požiadanie môžu poskytnúť doplnkové informácie o ich účasti vo výberovom konaní. Písomné žiadosti o informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie do jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých v priebehu výberového konania. Odpoveď im bude doručená v lehote jedného mesiaca. Žiadosti budú spracované pri zohľadnení dôvernej povahy rokovania výberovej komisie v súlade so služobným poriadkom.

## OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko (ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania) uchádzačom zaručuje, že ich osobné údaje sa spracujú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ 2018 L 295, s. 39). Týka sa to najmä zachovania dôvernosti a bezpečnosti týchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pozri [osobitné oznámenie o ochrane súkromia](#).

## ŽIADOSŤ O PRESKÚMANIE – ODVOLACIE KONANIE – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Na výberové konania sa uplatňuje služobný poriadok, a preto sú všetky postupy dôverné. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, majú k dispozícii tieto prostriedky:

### I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

List so žiadosťou o ďalšie informácie alebo o preskúmanie s uvedením dôvodov adresujte na:

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

do 10 kalendárnych dní od doručenia listu s oznámením rozhodnutia. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

### II. ODVOLACIE KONANIA

Adresa sa podávanie sťažnosti podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie:

**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

Lehoty stanovené na začatie týchto dvoch druhov konania podľa služobného poriadku zmeneného nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ 2013 L 287, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) začínajú plynúť od dátumu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy.

Upozorňujeme, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberových komisií nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberových komisií.

### **III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ**

Žiadatelia môžu svoju sťažnosť poslať na adresu:

**European Ombudsman**

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

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné orgány.

## **7. VYMENOVANIE A PODMIENKY ZAMESTNANIA**

Úspešný uchádzač bude prijatý do funkčnej skupiny/triedy AD8. Základný mesačný plat v platovej triede 8 (1. stupeň) je 8553,32 EUR. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho, aby bol vybraný uchádzač pred vymenovaním oprávnený, musí:

- mať splnené povinnosti, ktoré mu vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať plné občianske práva)<sup>2</sup>,
- absolvovať zdravotnú prehliadku požadovanú prekladateľským strediskom, aby boli splnené ustanovenia článku 12 ods. 2 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

---

<sup>2</sup> Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.



## PRÍLOHA 1: OPIS PRACOVNÉHO MIESTA

### **1. Vzťahy so zainteresovanými stranami (vzťahy s klientmi a iné externé vzťahy):**

- identifikácia potrieb klientov a meranie spokojnosti klientov (prostredníctvom prieskumov, dvojstranných stretnutí, korešpondenciou),
- sledovanie všetkých stretnutí s klientmi a následných opatrení v súvislosti s akčnými bodmi vyplývajúcimi zo stretnutí a prieskumov,
- organizovanie školení, seminárov a prezentácií za účasti klientov prekladateľského strediska,
- zhromažďovanie a uchovávanie údajov o klientoch; organizovanie výročnej schôdze prekladateľskej kontaktnej siete strediska a iných podujatí pre klientov a vedenie týchto stretnutí,
- skúmanie nových komunikačných potrieb v oblasti viacjazyčnosti v rámci siete zainteresovaných strán centra (v spolupráci s finančným a strategickým oddelením, právnym oddelením a tímom pre rozvoj operačných činností),
- zastupovanie prekladateľského strediska na stretnutiach siete vedúcich komunikačných a informačných oddelení agentúr EÚ (HCIN),
- zastupovanie prekladateľského strediska v medziinštitucionálnej sieti na zvyšovanie informovanosti Koordinačného výboru pre preklad CCT (ARN),
- zastupovanie prekladateľského strediska na informačných seminároch organizovaných Úradom pre publikácie (PO),
- koordinovanie návštev v prekladateľskom stredisku a poskytovanie prezentácií o činnostiach strediska (napr. univerzity, prekladateľské združenia, stážisti z inštitúcií),
- pôsobiť ako centrálné kontaktné miesto pre médiá v prekladateľskom stredisku.

### **2. Riadenie komunikácie**

- monitorovanie technologického vývoja v oblasti komunikačných nástrojov a techník,
- vytváranie a riadenie sietí vnútorných a vonkajších vzťahov,
- hodnotenie vplyvu komunikačných iniciatív,
- vytváranie komunikačných médií,
- aktívna účasť na definovaní komunikačnej stratégie a plánu jej realizácie,
- vystupovanie na verejnosti cez rôzne komunikačné médiá,
- využívanie multimedialných nástrojov a interaktívnej komunikácie,
- zabezpečovanie konzistentnosti obsahu a identity vo všetkých médiách/cieľových skupinách,
- zohľadňovanie rizík elektronickej reputácie,
- porozumenie influencerským sieťam a konverzačnej komunikácii na sociálnych médiách,
- zabezpečenie krízovej komunikácie ako súčasť systému riadenia kontinuity činností prekladateľského strediska.

### **3. Riadenie marketingu**

- aktívna účasť sa na definovaní marketingovej stratégie a plánu jej realizácie,
- analyzovanie a riadenie klientskej databázy a požiadaviek klientov,
- poskytovanie nástrojov na podporu predaja na nových médiách (napr. tablet, webové sídlo),

- aktívna účasť na navrhovaní a distribúcii produktov a služieb ako člen tímu pre rozvoj operačných činností,
- vykonávanie klientskeho prieskumu na základe segmentácie trhu,
- zhromažďovanie a analyzovanie štatistických údajov,
- spravovanie nástrojov CRM a e-CRM,
- udržiavanie kľúčových ukazovateľov výkonnosti a rozvoj nových ukazovateľov.

#### **4. Rozvoj operačných činností:**

- koordinácia práce tímu pre rozvoj operačných činností (BDT),
- poskytovanie vstupov s pomocou využitia technických odborných znalostí v rámci malého multidisciplinárneho tímu pre rozvoj operačných činností,
- úlohy môžu zahŕňať:
  - preskúmanie možností rozvoja nových ad hoc služieb alebo nové vymedzenie existujúcich služieb tak, aby pokrývali konkrétne alebo krátkodobé projekty (napr. formou jazykového poradenstva),
  - analyzovanie všeobecných trendov v jazykovom sektore s cieľom identifikovať možné nové služby alebo produkty, ktoré by prekladateľské stredisko mohlo ponúknuť svojim klientom,
  - vymedzenie a porovnanie najlepších postupov,
  - aktívna účasť na relevantných vnútorných a externých výboroch a/alebo pracovných skupinách zameraných na preskúmanie alebo referenčné porovnávanie jazykového odvetvia,
  - organizovanie stretnutí s klientmi s cieľom identifikovať a objasniť ich potreby a zlepšiť existujúce služby,
  - pôsobenie ako komunikačný kanál medzi jednotlivými útvarmi a inými účastníkmi, pokiaľ ide o projekty týkajúce sa zlepšovania ponuky služieb strediska pre klientov, vykonávanie pravidelných interných porád s príslušnými útvarmi strediska.
  - Príprava zavedenia (analytická príprava, vývoj, implementácia a následná podpora) nových produktov a služieb v spolupráci s rôznymi zainteresovanými stranami zapojenými do operačných činností (napr. všetky ostatné útvary), a najmä s PMO,
  - prispievanie k riadeniu inovačných projektov,
  - monitorovanie zavádzania nových služieb s cieľom zabezpečiť, aby technické a organizačné riešenia boli v súlade s pracovnými metódami a obmedzeniami organizácie.