

TILLÄGG TILL INBJUDAN ATT LÄMNA INTRESSEANMÄLAN FÖR KONTRAKTSANSTÄLLNING

(1) På sidan 2 ska avsnitt 1 punkt 1 ha följande lydelse:

”1) Denna inbjudan att lämna intresseanmälan gäller följande profiler och tjänstegrupper:

Antal	Referens	Profil	Tjänstegrupp
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finans	Tjänstegrupp III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finans	Tjänstegrupp IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programförvaltning	Tjänstegrupp III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programförvaltning	Tjänstegrupp IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finans	Tjänstegrupp II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekreterare/Kontorspersonal	Tjänstegrupp II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administration/Personal	Tjänstegrupp II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administration/Personal	Tjänstegrupp III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administration/Personal	Tjänstegrupp IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	Tjänstegrupp III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	Tjänstegrupp IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politikfrågor/EU:s politik	Tjänstegrupp III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politikfrågor/EU:s politik	Tjänstegrupp IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Juridik	Tjänstegrupp III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Juridik	Tjänstegrupp IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- och kommunikationsteknik	Tjänstegrupp III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- och kommunikationsteknik	Tjänstegrupp IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuellt arbete och administrativt stöd	Tjänstegrupp I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Barnomsorgspersonal	Tjänstegrupp II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Utbildningspsykologer	Tjänstegrupp IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrekturläsare	Tjänstegrupp III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Översättare	Tjänstegrupp IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Fastighetsförvaltning – Logistikpersonal och teknisk personal	Tjänstegrupp II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Fastighetsförvaltning – Fastighetsspecialist	Tjänstegrupp III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Fastighetsförvaltning – Ingenjör/Arkitekt	Tjänstegrupp IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Säkerhetsverksamhet, inklusive regional säkerhet	Tjänstegrupp IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Säkerhetsverksamhet, inklusive regional säkerhet	Tjänstegrupp III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Säkerhetsverksamhet	Tjänstegrupp II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Teknisk säkerhet	Tjänstegrupp IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Teknisk säkerhet	Tjänstegrupp III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Teknisk säkerhet	Tjänstegrupp II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Informations- och dokumentsäkerhet	Tjänstegrupp IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Informations- och dokumentsäkerhet	Tjänstegrupp III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	IT-säkerhet	Tjänstegrupp IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	IT-säkerhet	Tjänstegrupp III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Dokumenthantering – arkivarie	Tjänstegrupp IV

37	EPSO/CAST/P/37/2024	Dokumenthantering - arkivarie	Tjänstegrupp III
----	---------------------	-------------------------------	------------------

(2) I slutet av bilaga I, "Typiska arbetsuppgifter", ska följande avsnitt läggas till:

"DOKUMENTHANTERING - ARKIVARIE - TJÄNSTEGRUPP IV

- Bistå ledningen och ge den råd i alla frågor som rör dokumenthantering och arkivpolitik.
- Utveckla och genomföra regler och förfaranden om dokumenthantering och arkivering. Bidra till att förbättra befintliga arbetsförfaranden, dokumenthanteringsverktyg (tidsplaner för bevaring, arkiveringsplaner, verktyg för arkivinventering och andra arkiveringsverktyg) och it-system.
- Garantera tillgången till handlingar i enlighet med tillämpliga bestämmelser och efter hanteringen av intern och extern informationsbegäran.
- Utbilda användare i förfaranden och metoder för dokument- och arkivhantering.
- Arbeta med att säkerställa äktheten och det långsiktiga bevarandet av dokument, i synnerhet i en elektronisk miljö.
- Sköta projekt inom området dokumenthantering och arkivering.
- Arbeta med offentliga upphandlingar och i planering och finansiell övervakning av verksamhet relaterad till dokumenthantering och arkivering.

DOKUMENTHANTERING - ARKIVARIE - TJÄNSTEGRUPP III

- Assistera vid genomförandet av registerhanteringsregler och bidra till en effektiv användning av särskilda it-system.
- Assistera vid utarbetandet av riktlinjer och förbättringen av befintliga arbetsförfaranden inom området för dokumenthantering och arkivering.
- Samla, sortera, katalogisera, klassificera och bevara dokument, författa kontextuella historiska beskrivningar av bestånd, registrera dokumentuppgifter, förbereda och analysera dokument för behandling.
- Utarbeta och uppdatera en klassificeringsplan och arkivförteckningar som försäkrar dokumentens äkthet.
- Hjälpa användare och forskare, ansvara för uppsikten över arkiveringsverksamheter, organisera och garantera säkerheten i och tillgången till läsrum och arkiv då hemliga dokument ska undersökas. Utbilda användare och personal inom det aktuella yrkesområdet.

- Budgetförvaltning (hålla kontakt med leverantörer, förbereda förfrågningar om utökning, osv.), förbereda/kontrollera känsliga dokument och arbeta med övrig offentlig upphandling.”