

KIEGÉSZÍTÉS A SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK FELVÉTELÉT CÉLZÓ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ

(1) A 2. oldalon az 1. szakasz (1) bekezdése helyesen a következő:

„(1) Ez a pályázati felhívás a következő profilokra és besorolási csoportokra vonatkozik:

Szám	Hivatkozási szám	Profil	FG besorolási csoport
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Pénzügy	FG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Pénzügy	FG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programmenedzsment	FG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programmenedzsment	FG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Pénzügy	FG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Titkár/irodai alkalmazott	FG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Igazgatás/Humán erőforrások	FG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Igazgatás/Humán erőforrások	FG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Igazgatás/Humán erőforrások	FG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikáció	FG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikáció	FG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politikai ügyek és uniós szakpolitikák	FG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politikai ügyek és uniós szakpolitikák	FG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Jog	FG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Jog	FG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Információs és kommunikációs technológia	FG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Információs és kommunikációs technológia	FG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Fizikai és adminisztratív kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazott	FG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Gyermekgondozó személyzet	FG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Oktatáspszichológus	FG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektor	FG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Fordító	FG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Épületkezelés – Logisztikai és műszaki munkatárs	FG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Épületkezelés – Építési és épületkezelési szakember	FG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Épületkezelés – Mérnök / Építész	FG IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Biztonsági műveletek, ideértve a regionális biztonságot is	FG IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Biztonsági műveletek, ideértve a regionális biztonságot is	FG III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Biztonsági műveletek	FG II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Műszaki biztonság	FG IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Műszaki biztonság	FG III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Műszaki biztonság	FG II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Információ- és dokumentumbiztonság	FG IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Információ- és dokumentumbiztonság	FG III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Informatikai biztonság	FG IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Informatikai biztonság	FG III

36	EPSO/CAST/P/36/2024	Irat- és archívumkezelő	FG IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Irat- és archívumkezelő	FG III"

(2) Az I. melléklet („Szokásos feladatkörök”) a végén a következő szakaszokkal egészül ki:

„IRAT- ÉS ARCHÍVUMKEZELŐ – FG IV

- Segítségnyújtás és tanácsadás a vezetés számára az irat- és archívumkezelési politika valamennyi aspektusával kapcsolatban.
- Az irat- és archívumkezelésre vonatkozó szabályok és eljárások kidolgozása és végrehajtása, valamint hozzájárulás a meglévő munkafolyamatok, az iratkezelési eszközök (megőrzési ütemterv, iktatási terv, levéltár és egyéb irattári eszközök) és az informatikai rendszerek javításához.
- A belső és külső információkérések kezelését követően a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása az alkalmazandó rendelkezésekkel összhangban.
- A felhasználók képzése az irat- és archívumkezeléssel kapcsolatos eljárásokra és módszerekre vonatkozóan.
- Hozzájárulás a dokumentumok hitelességének és hosszú távú megőrzésének biztosításához, különösen elektronikus környezetben.
- Projektirányítás az irat- és archívumkezelés területén.
- Részvétel a közbeszerzésekben és a szerződéskötésekben, valamint az irat- és archívumkezeléssel kapcsolatos tevékenységek tervezésében és pénzügyi felügyeletében.

IRAT- ÉS ARCHÍVUMKEZELŐ – FG III

- Segítségnyújtás a dokumentumkezelési szabályok végrehajtásához és a célzott informatikai rendszerek hatékony használatához.
- Segítségnyújtás az irat- és archívumkezelés területét érintő iránymutatások kidolgozásához és a meglévő munkafolyamatok javításához.
- Dokumentumok gyűjtése, válogatása, indexálása, osztályozása és megőrzése, kontextuális történeti állományleírások készítése, irat- és osztályozási hivatkozások bevitele, akták feldolgozásra történő előkészítése és elemzése.
- Osztályozási terv, valamint archívum készítése és frissítése a dokumentumok hitelességének biztosítása érdekében.
- Segítségnyújtás a felhasználóknak, a kutatók támogatása, az archiválási tevékenységek felügyelete, a titkos vagy bizalmas iratokba történő betekintésre szolgáló konzultációs helyiségek

és irattárak biztonságának és rendelkezésre bocsátásának biztosítása, a felhasználók és a személyzet képzése az adott szakmai területen.

- Költségvetési igazgatás (többek között kapcsolattartás a beszállítókkal, kiadási kötelezettségvállalási kérelmek előkészítése), a pályázati dokumentumok előkészítése vagy ellenőrzése és közreműködés egyéb közbeszerzési eljárásokban.”