

NACHTRAG ZUR AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR VERTRAGSBEDIENSTELLE

(1) Auf Seite 2 erhält Abschnitt 1 Absatz 1 folgende Fassung:

„(1) Diese Aufforderung zur Interessenbekundung betrifft die folgenden Profile und Funktionsgruppen:

Nr.	Bezeichnung	Profil	Funktionsgruppe (FG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzen	FG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzen	FG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/Programmverwaltung	FG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/Programmverwaltung	FG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzen	FG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretariatskräfte/Büroangestellte	FG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Verwaltung/Humanressourcen	FG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Verwaltung/Humanressourcen	FG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Verwaltung/Humanressourcen	FG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	FG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	FG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politische Angelegenheiten/EU-Politik	FG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politische Angelegenheiten/EU-Politik	FG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Recht	FG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Recht	FG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- und Kommunikationstechnologie	FG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- und Kommunikationstechnologie	FG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Personal für manuelle Tätigkeiten und unterstützende verwaltungstechnische Tätigkeiten	FG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Kinderbetreuungspersonal	FG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Erziehungspsycholog*innen	FG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektor*innen	FG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Übersetzer*innen	FG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gebäudemanagement – Technische Fachkraft/Logistikfachkraft	FG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gebäudemanagement – Gebäudefachkraft	FG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gebäudemanagement – Ingenieur*in/Architekt*in	FG IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Sicherheitsmaßnahmen, auch im Bereich der regionalen Sicherheit	FG IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Sicherheitsmaßnahmen, auch im Bereich der regionalen Sicherheit	FG III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Sicherheitsmaßnahmen	FG II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Technische Sicherheit	FG IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Technische Sicherheit	FG III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Technische Sicherheit	FG II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Informations- und Dokumentensicherheit	FG IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Informations- und Dokumentensicherheit	FG III

34	EPSO/CAST/P/34/2023	IT-Sicherheit	FG IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	IT-Sicherheit	FG III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Schriftgutverwalter*in – Archivar*in	FG IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Schriftgutverwalter*in – Archivar*in	FG III“

(2) Am Ende des Anhangs I („Typische Aufgaben“) werden folgende Abschnitte hinzugefügt:

„Schriftgutverwalter*in – Archivar*in – FG IV

- Unterstützung und Beratung der Leitung in Bezug auf alle Aspekte der Schriftgutverwaltungs- und Archivierungspolitik
- Entwicklung und Anwendung von Vorschriften und Verfahren für die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten sowie Mitwirkung an der Verbesserung der bestehenden Arbeitsverfahren, der Instrumente für die Schriftgutverwaltung (Fristenkatalog, Aktenplan, Inventar und andere archivarisches Hilfsmittel) und der IT-Systeme
- Gewährleistung des Zugangs zu Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen und nach Bearbeitung interner und externer Auskunftersuchen
- Schulungen für Benutzer zu Verfahren und Methoden der Schriftgut- und Archivverwaltung
- Beitrag zur Gewährleistung der Authentizität und langfristigen Aufbewahrung von Dokumenten, insbesondere in einem elektronischen Umfeld
- Leitung von Projekten im Bereich Schriftgutverwaltung und Archivierung
- Beteiligung an der Vergabe öffentlicher Aufträge und an der Planung und finanziellen Überwachung von Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Schriftgutverwaltung und Archivierung

Schriftgutverwalter*in – Archivar*in – FG III

- Unterstützung bei der Anwendung der Vorschriften für die Schriftgutverwaltung und beim effizienten Einsatz spezieller IT-Systeme
- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Leitlinien und der Verbesserung der bestehenden Arbeitsverfahren im Bereich Schriftgutverwaltung und Archivierung
- Sammeln, Ordnen, Indizieren, Klassifikation und Bewahrung von Dokumenten, Beschreibung und Einordnung der Bestände in den historischen Kontext, Eingabe von Dokumentenreferenzen und Aktenzeichen, Vorbereitung und Analyse von Akten für die Bearbeitung
- Erstellung und Aktualisierung eines Klassifikationsplans und von Archivinventaren, um die Authentizität der Dokumente zu gewährleisten

- Unterstützung der Benutzer, Unterstützung von Forschern, Überwachung der Archivierungstätigkeiten, Organisation, Gewährleistung der Sicherheit und Bereitstellung von Konsultationsräumen und Archiven in Fällen, in denen geheime oder vertrauliche Dokumente untersucht werden sollen Schulung von Benutzern und Mitarbeitern in dem betreffenden Berufsbereich
- Mittelverwaltung (Kontakt mit den Anbietern, Vorbereitung von Anträgen auf Mittelbindung usw.) Erstellung/Prüfung von Ausschreibungsunterlagen und Unterstützung bei anderen öffentlichen Vergabeverfahren“