

ADDENDUM TIL INDKALDELSEN AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR KONTRAKTANSATTE

(1) På side 2 affattes afsnit 1, punkt 1, således:

"1) Denne indkaldelse af interesselikendegivelser vedrører følgende profiler og ansættelsesgrupper:

Nr.	Reference	Profil	Ansættelsesgruppe (AG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Økonomi	AG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Økonomi	AG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programstyring	AG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programstyring	AG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Økonomi	AG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretærer/kontorassistenter	AG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administration/Menneskelige ressourcer	AG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administration/Menneskelige ressourcer	AG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administration/Menneskelige ressourcer	AG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	AG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	AG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politiske anliggender/EU-politikker	AG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politiske anliggender/EU-politikker	AG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Jura	AG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Jura	AG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- og kommunikationsteknologi	AG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- og kommunikationsteknologi	AG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuelt arbejde og administrative støttefunktioner	AG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personale til børnepasning	AG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Skolepsykologer	AG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrekturlæsere	AG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Oversættere	AG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Bygningsforvaltning – logistisk og teknisk medarbejder	AG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Bygningsforvaltning – bygningspecialist	AG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Bygningsforvaltning – ingeniør/arkitekt (AG IV)	AG IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Sikkerhedsoperationer, herunder regional sikkerhed	AG IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Sikkerhedsoperationer, herunder regional sikkerhed	AG III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Sikkerhedsoperationer	AG II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Teknisk sikkerhed	AG IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Teknisk sikkerhed	AG III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Teknisk sikkerhed	AG II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Informations- og dokumentsikkerhed	AG IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Informations- og dokumentsikkerhed	AG III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	IT-sikkerhed	AG IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	IT-sikkerhed	AG III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Journalforvalter – arkivar	AG IV

37	EPSO/CAST/P/37/2024	Journalforvalter – arkivar	AG III"
----	---------------------	----------------------------	---------

(2) I slutningen af bilag I, "Typiske arbejdsopgaver", tilføjes følgende afsnit:

"JOURNALFORVALTER — ARKIVAR — AG IV

- Yde bistand til og rådgive ledelsen om alle aspekter af politikken for journalforvaltning og arkivering.
- Udvikle og gennemføre regler og procedurer for journalforvaltning og arkivering og bidrage til forbedring af eksisterende arbejdsprocedurer, journalforvaltningsværktøjer (bevarings- og kassationsplaner, arkivplaner, inventering og andre arkiveringsredskaber) og IT-systemer.
- Sikre adgang til dokumenter i overensstemmelse med de gældende bestemmelser og efter behandling af interne og eksterne anmodninger om oplysninger.
- Uddanne brugere i procedurer og metoder i forbindelse med journal- og arkivforvaltning.
- Bidrage til at sikre ægtheden og den langsigtede bevaring af dokumenter, navnlig i et elektronisk miljø.
- Forvalte projekter inden for journalforvaltning og arkiver.
- Deltage i offentlige udbud og indgåelse af kontrakter samt i planlægning og finansiel overvågning af aktiviteter i forbindelse med journalforvaltning og arkiver.

JOURNALFORVALTER — ARKIVAR — AG III

- Bistå med gennemførelsen af reglerne for dokumentforvaltning og effektiv anvendelse af særlige IT-systemer.
- Bistå med udarbejdelsen af retningslinjer og forbedring af eksisterende arbejdsprocedurer inden for journalforvaltning og arkiver.
- Indsamle, sortere, indeksere, klassificere og opbevare dokumenter, udarbejde en kontekstuel historisk beskrivelse af beholdningen, registrere dokumenter og journalreferencer samt forberede og analysere sagsakter med henblik på behandling.
- Udarbejde og ajourføre en klassifikationsplan og arkivoversigter med henblik på at sikre dokumenternes ægthed.
 - Yde bistand til brugerne; bistå forskere, føre tilsyn med arkiveringsaktiviteterne, sørge for konsultationslokaler og arkiver i tilfælde, hvor hemmelige eller fortrolige dokumenter skal undersøges, og garantere sikkerheden i forbindelse hermed; uddanne brugere og personale inden for det relevante fagområde.
- Forvalte budgettet (kontakt med leverandører, udarbejdelse af anmodninger om udgiftsforpligtelser osv.); udarbejde/kontrollere udbudsdokumenter og yde bistand i forbindelse med andre offentlige udbudsprocedurer."