

OSALEMISKUTSE LEPINGULISTE TÖÖTAJATE LEIDMISEKS: LISA

(1) Leheküljel 2 sõnastatakse 1. jao punkt 1 järgmiselt:

„1) Käesolev osalemiskutse puudutab järgmisi profile ja tegevusüksusi:

Nr	Viide	Profiil	Tegevusüksus
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finantsvaldkond	III tegevusüksus
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finantsvaldkond	IV tegevusüksus
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekti/programmi juhtimine	III tegevusüksus
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekti/programmi juhtimine	IV tegevusüksus
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finantsvaldkond	II tegevusüksus
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretärid/kantseleitöötajad	II tegevusüksus
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Haldus/inimressursid	II tegevusüksus
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Haldus/inimressursid	III tegevusüksus
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Haldus/inimressursid	IV tegevusüksus
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Teabevahetus	III tegevusüksus
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Teabevahetus	IV tegevusüksus
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Poliitilised küsimused / ELi tegevuspõhimõtted	III tegevusüksus
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Poliitilised küsimused / ELi tegevuspõhimõtted	IV tegevusüksus
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Õigus	III tegevusüksus
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Õigus	IV tegevusüksus
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia	III tegevusüksus
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia	IV tegevusüksus
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Töölised ja haldustuge pakkuvad töötajad	I tegevusüksus
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Lastehoiuasutuste töötajad	II tegevusüksus
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Hariduspsühholoogid	IV tegevusüksus
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektorid	III tegevusüksus
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Tõlkijad	IV tegevusüksus
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Hoonete haldamine – Logistika- ja tehniline töötaja	II tegevusüksus
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Hoonete haldamine – Ehitusspetsialist	III tegevusüksus
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Hoonete haldamine – Insener/arhitekt	IV tegevusüksus
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Turvatoimingud, sealhulgas piirkondlik turvalisus	IV tegevusüksus
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Turvatoimingud, sealhulgas piirkondlik turvalisus	III tegevusüksus
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Turvatoimingud	II tegevusüksus
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Tehniline turvalisus	IV tegevusüksus
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Tehniline turvalisus	III tegevusüksus
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Tehniline turvalisus	II tegevusüksus
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Teabe ja dokumentide turvalisus	IV tegevusüksus
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Teabe ja dokumentide turvalisus	III tegevusüksus
34	EPSO/CAST/P/34/2023	IT-turve	IV tegevusüksus
35	EPSO/CAST/P/35/2023	IT-turve	III tegevusüksus
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Dokumendihaldur – arhivaar	IV tegevusüksus
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Dokumendihaldur – arhivaar	III tegevusüksus“

(2) I lisa „Tavapärased ametiülesanded“ lõppu lisatakse järgmised jaod:

„DOKUMENDIHALDUR – ARHIVAAR – IV TEGEVUSÜKSUS

- Juhtkonna abistamine ja nõustamine kõigis dokumendihalduse ja arhiveerimispõhimõtetega seotud aspektides.
- Dokumendihalduse ja arhiveerimise eeskirjade ja menetluste väljatöötamine ja rakendamine ning osalemine tööprotsesside, dokumendihaldusvahendite (säilitamise ajakavad, arhiiviskeem, arhiivinventari haldamise ja muud arhiivitöö vahendid) ja IT-süsteemide täiustamises.
- Dokumentidele juurdepääsu tagamine kooskõlas kohaldatavate sätetega ning pärast asutusesiseste ja -väliste teabetaotluste menetlemist.
- Kasutajate koolitamine dokumendi- ja arhiivihaldusega seotud menetluste ja meetodite küsimustes.
- Osalemine dokumentide autentsuse ja pikaajalise säilitamise tagamisel, eelkõige elektroonilises keskkonnas.
- Projektijuhtimine dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonnas.
- Osalemine hanke- ja lepingute sõlmimise menetlustes ning dokumendihalduse ja arhiivindusega seotud tegevuse kavandamises ja finantsjärelevalves.

DOKUMENDIHALDUR – ARHIVAAR – III TEGEVUSÜKSUS

- Abistamine dokumendihalduse eeskirjade rakendamisel ja spetsiaalsete IT-süsteemide tõhusal kasutamisel.
- Abistamine suuniste koostamisel ning dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonna tööprotsesside täiustamisel.
- Dokumentide kogumine, sortimine, indekseerimine, liigitamine ja säilitamine, arhivaalide kohta konteksti selgitavate ajalooliste kirjelduste koostamine, dokumendi- ja toimikuviidete sisestamine, toimikute ettevalmistamine ja analüüsimine töötlemise eesmärgil.
- Liigitusskeemi ja arhiivinimistute koostamine ja ajakohastamine ning dokumentide autentsuse tagamine.
 - Kasutajate abistamine; teadlaste abistamine, arhiveerimistegevuse kontrollimine, dokumentidega tutvumiseks mõeldud ruumide ja arhiivide turvalisuse korraldamine ja tagamine ning nende kättesaadavaks tegemine juhtudel, kui on vaja tutvuda salajaste või konfidentsiaalsete dokumentidega; kasutajate ja töötajate koolitamine asjaomases erialavaldkonnas.
- Eelarve haldamine (kontaktid tarnijatega, kulukohustuste taotluste ettevalmistamine jne); hankedokumentide ettevalmistamine ja kontrollimine ning abistamine muudes avaliku hanke menetlustes.“

