

## DOPUNA POZIVU NA ISKAZ INTERESA ZA UGOVORNO OSOBLJE

(1) Na stranici 2., odjeljak 1. točka 1. treba glasiti:

„(1) Ovaj poziv na iskaz interesa odnosi se na sljedeće profile i funkcijske skupine:

Br.	Referentna oznaka	Profil	Funkcijska skupina (FS)
1.	EPSO/CAST/P/1/2017	Financije	FS III.
2.	EPSO/CAST/P/2/2017	Financije	FS IV.
3.	EPSO/CAST/P/3/2017	Vođenje projekata/programa	FS III.
4.	EPSO/CAST/P/4/2017	Vođenje projekata/programa	FS IV.
5.	EPSO/CAST/P/5/2017	Financije	FS II.
6.	EPSO/CAST/P/6/2017	Tajnici / Administrativni službenici	FS II.
7.	EPSO/CAST/P/7/2017	Administracija / Ljudski resursi	FS II.
8.	EPSO/CAST/P/8/2017	Administracija / Ljudski resursi	FS III.
9.	EPSO/CAST/P/9/2017	Administracija / Ljudski resursi	FS IV.
10.	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacija	FS III.
11.	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacija	FS IV.
12.	EPSO/CAST/P/12/2017	Politička pitanja / Politike EU-a	FS III.
13.	EPSO/CAST/P/13/2017	Politička pitanja / Politike EU-a	FS IV.
14.	EPSO/CAST/P/14/2017	Pravo	FS III.
15.	EPSO/CAST/P/15/2017	Pravo	FS IV.
16.	EPSO/CAST/P/16/2017	Informacijska i komunikacijska tehnologija	FS III.
17.	EPSO/CAST/P/17/2017	Informacijska i komunikacijska tehnologija	FS IV.
18.	EPSO/CAST/P/18/2017	Fizički radnici i radnici za administrativnu potporu	FS I.
19.	EPSO/CAST/P/19/2018	Odgojno-obrazovno osoblje	FS II.
20.	EPSO/CAST/P/20/2018	Psiholozi za odgoj i obrazovanje	FS IV.
21.	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	FS III.
22.	EPSO/CAST/P/22/2019	Prevoditelji	FS IV.
23.	EPSO/CAST/P/23/2022	Upravljanje zgradama – Djelatnik na logističkim i tehničkim poslovima	FS II.
24.	EPSO/CAST/P/24/2022	Upravljanje zgradama – Stručnjak za građevinarstvo	FS III.
25.	EPSO/CAST/P/25/2022	Upravljanje zgradama – Inženjer/Arhitekt	FS IV.
26.	EPSO/CAST/P/26/2023	Sigurnosne aktivnosti, uključujući regionalnu sigurnost	FS IV.
27.	EPSO/CAST/P/27/2023	Sigurnosne aktivnosti, uključujući regionalnu sigurnost	FS III.
28.	EPSO/CAST/P/28/2023	Sigurnosne aktivnosti	FS II.
29.	EPSO/CAST/P/29/2023	Tehnička sigurnost	FS IV.
30.	EPSO/CAST/P/30/2023	Tehnička sigurnost	FS III.
31.	EPSO/CAST/P/31/2023	Tehnička sigurnost	FS II.
32.	EPSO/CAST/P/32/2023	Sigurnost informacija i dokumenata	FS IV.
33.	EPSO/CAST/P/33/2023	Sigurnost informacija i dokumenata	FS III.
34.	EPSO/CAST/P/34/2023	Informatička sigurnost	FS IV.
35.	EPSO/CAST/P/35/2023	Informatička sigurnost	FS III.
36.	EPSO/CAST/P/36/2024	Upravljanje dokumentarnim gradivom – arhivist	FS IV.
37.	EPSO/CAST/P/37/2024	Upravljanje dokumentarnim gradivom – arhivist	FS III.”

(2) Na kraju Priloga I., „Tipični poslovi”, dodaju se sljedeći odjeljci:

#### **„UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM – ARHIVIST – FS IV.**

- Pruža pomoć i savjete upravi o svim aspektima politike upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- Priprema i primjenjuje pravilnik za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom te sudjeluje u unapređivanju postojećih radnih procedura, instrumenata za upravljanje dokumentarnim gradivom (planovi čuvanja, plan arhiviranja, inventura arhivskoga gradiva i drugi instrumenti u arhiviranju) te informatičkih sustava.
- Osigurava pristup dokumentima u skladu s važećim propisima i prati obradu unutarnjih i vanjskih zahtjeva za informacije.
- Poučava korisnike procedurama i metodama upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- Sudjeluje u osiguranju autentičnosti i dugoročnog očuvanja dokumenata, posebno u elektroničkom obliku.
- Vodi projekte upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- Sudjeluje u javnoj nabavi, ugovaranju, planiranju i financijskom praćenju upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom

#### **UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM – ARHIVIST – FS III.**

- Pomaže u provedbi pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i u učinkovitom korištenju specijaliziranih informatičkih sustava.
- Pomaže u izradi smjernica i unapređivanju postojećih radnih procedura u području upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- Prikuplja, razvrstava, indeksira, klasificira i čuva dokumente, piše kontekstualni povijesni opis, unosi upućivanja na dokumente i datoteke, priprema i analizira datoteke za obradu.
- Sastavlja i ažurira klasifikacijski plan i popise arhivskoga gradiva, osigurava autentičnost dokumenata.
- Pomaže korisnicima; pomaže istraživačima, nadgleda aktivnost arhiviranja, organizira prostor za pregled dokumenata i arhiva te se brine za njihovu sigurnost i dostupnost kad je riječ o pregledu tajnih ili povjerljivih dokumenata; poučava korisnike i osoblje u relevantnim stručnim područjima.

- Upravlja sredstvima (kontaktira s dobavljačima, priprema zahtjeve za dodjelu sredstava i sl.); priprema/provjerava natječajnu dokumentaciju i pomaže u ostalim postupcima koji se odnose na javnu nabavu.”