

ADDENDUM DO ZAPROSZEŃ DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA PRACĄ W CHARAKTERZE PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH

(1) Na stronie 2 sekcja 1 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Niniejsze zaproszenie do wyrażenia zainteresowania dotyczy następujących profili i grup funkcyjnych:

Lp.	Nr procedury	Profil	Grupa funkcyjna (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanse	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanse	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Zarządzanie projektami/programami	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Zarządzanie projektami/programami	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanse	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Pracownicy sekretariatu / Pracownicy biurowi	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administracja / Zasoby ludzkie	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administracja / Zasoby ludzkie	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administracja / Zasoby ludzkie	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacja	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacja	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Sprawy polityczne / Polityka unijna	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Sprawy polityczne / Polityka unijna	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Prawo	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Prawo	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Technologie informacyjno-komunikacyjne	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Technologie informacyjno-komunikacyjne	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Pracownicy do pomocniczych zadań fizycznych i administracyjnych	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Pracownicy placówek opieki nad dziećmi	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psycholodzy szkolni	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektorzy tekstów	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Tłumacze pisemni	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Zarządzanie budynkami – Pracownik ds. logistycznych i technicznych	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Zarządzanie budynkami – Specjalista budowlany	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Zarządzanie budynkami – Inżynier/architekt	GF IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Działania w zakresie bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa regionalnego	GF IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Działania w zakresie bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa regionalnego	GF III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Działania w zakresie bezpieczeństwa	GF II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Bezpieczeństwo techniczne	GF IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Bezpieczeństwo techniczne	GF III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Bezpieczeństwo techniczne	GF II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Bezpieczeństwo informacji i dokumentów	GF IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Bezpieczeństwo informacji i dokumentów	GF III

34	EPSO/CAST/P/34/2023	Bezpieczeństwo informatyczne	GF IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Bezpieczeństwo informatyczne	GF III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Kierownik ds. dokumentacji – archiwista	GF IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Kierownik ds. dokumentacji – archiwista	GF III

”

(2) Na końcu załącznika I „Typowy zakres obowiązków” należy dodać następujące sekcje:

„KIEROWNIK DS. DOKUMENTACJI – ARCHIWISTA – GF IV

- Wsparcie i doradztwo dla kierownictwa we wszystkich aspektach zarządzania dokumentacją i archiwizacji.
- Opracowywanie i wdrażanie przepisów i procedur dotyczących zarządzania dokumentacją i archiwizacji oraz udział w ulepszaniu istniejących procedur roboczych, narzędzi zarządzania dokumentacją (takich jak harmonogramy przechowywania dokumentów, plan archiwizacji, inwentaryzacja archiwów i inne narzędzia archiwizowania) oraz systemów informatycznych.
- Zapewnianie dostępu do dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i po rozpatrzeniu wewnętrznych i zewnętrznych wniosków o udzielenie informacji.
- Szkolenie użytkowników w zakresie procedur i metod związanych z zarządzaniem dokumentacją i archiwami.
- Udział w zapewnianiu autentyczności dokumentów i ich długoterminowego przechowywania, szczególnie w środowisku elektronicznym.
- Zarządzanie projektami w dziedzinie zarządzania dokumentacją i archiwami.
- Udział w procedurach udzielania zamówień publicznych i w zawieraniu umów oraz w planowaniu i monitorowaniu finansowym działań związanych z zarządzaniem dokumentacją i archiwami.

KIEROWNIK DS. DOKUMENTACJI – ARCHIWISTA – GF III

- Pomoc we wdrażaniu zasad zarządzania dokumentami oraz w skutecznym korzystaniu ze specjalnych systemów informatycznych.
- Pomoc w opracowywaniu wytycznych i ulepszaniu istniejących procedur roboczych w dziedzinie zarządzania dokumentacją i archiwów.
- Gromadzenie, sortowanie, indeksowanie, klasyfikowanie i przechowywanie dokumentów, sporządzanie historycznych, kontekstowych opisów zbiorów archiwalnych, wprowadzanie odniesień do dokumentów i akt, przygotowywanie i analizowanie plików do przetwarzania.
- Sporządzanie i aktualizowanie planu klasyfikacji oraz inwentaryzacji archiwów, zapewnianie autentyczności dokumentów.

- Wsparcie użytkowników, pomaganie badaczom, nadzorowanie archiwizacji, organizowanie, zabezpieczanie i udostępnianie pokoi konsultacyjnych i archiwów na potrzeby analizy tajnych lub poufnych dokumentów, szkolenie użytkowników i personelu w odpowiedniej dziedzinie zawodowej.
- Zarządzanie budżetem (kontakt z dostawcami, przygotowywanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązań itp.), przygotowywanie/weryfikowanie dokumentacji przetargowej oraz pomaganie przy innych procedurach przetargowych.”.