

## ADDENDUM LA CEREREA DE EXPRIMARE A INTERESULUI PENTRU AGENȚI CONTRACTUALI

(1) La pagina 2, secțiunea 1 punctul 1 se citește după cum urmează:

„(1) Prezenta cerere de exprimare a interesului se referă la următoarele profiluri și grupe de funcții:

Nr.	Referința	Profilul	Grupa de funcții (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanțe	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanțe	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestionare de proiecte și de programe	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestionare de proiecte și de programe	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanțe	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretari/personal administrativ	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administrație/Resurse umane	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administrație/Resurse umane	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administrație/Resurse umane	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicare	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicare	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Afaceri politice/politici ale UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Afaceri politice/politici ale UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Drept	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Drept	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Lucrători care desfășoară activități manuale și de sprijin administrativ	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personal de îngrijire a copiilor	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psihopedagogi	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Corectori	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traducători	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestionarea clădirilor – agent de logistică și tehnică	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestionarea clădirilor – specialist în clădiri	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestionarea clădirilor – inginer/arhitect	GF IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Operațiuni de securitate, inclusiv securitate regională	GF IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Operațiuni de securitate, inclusiv securitate regională	GF III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Operațiuni de securitate	GF II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Securitate tehnică	GF IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Securitate tehnică	GF III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Securitate tehnică	GF II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Securitatea informațiilor și a documentelor	GF IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Securitatea informațiilor și a documentelor	GF III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Securitate informatică	GF IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Securitate informatică	GF III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Gestionar documente – arhivist	GF IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Gestionar documente – arhivist	GF III”

(2) La sfârșitul anexei I, „Atribuții tipice”, se adaugă următoarele secțiuni:

#### **„GESTIONAR DOCUMENTE – ARHIVIST – GF IV**

- Acordarea de asistență și consiliere conducerii cu privire la toate aspectele politicii de gestionare a documentelor și arhivare.
- Elaborarea și punerea în aplicare a unor norme și proceduri pentru gestionarea documentelor și arhivare și contribuția la îmbunătățirea procedurilor de lucru existente, a instrumentelor de gestionare a documentelor (calendare de păstrare, plan de îndosariere, inventarul arhivelor și alte instrumente de arhivare) și a sistemelor informatice utilizate în acest scop.
- Asigurarea accesului la documente în conformitate cu dispozițiile aplicabile și în urma tratării cererilor interne și externe de informații.
- Formarea utilizatorilor cu privire la procedurile și metodele legate de gestionarea documentelor și a arhivelor.
- Contribuția la asigurarea autenticității și a conservării pe termen lung a documentelor, în special într-un mediu electronic.
- Gestionarea proiectelor în domeniul gestionării documentelor și al arhivelor.
- Participarea la achizițiile publice și la încheierea de contracte, precum și la planificarea și monitorizarea financiară a activităților legate de gestionarea documentelor și de arhive.

#### **GESTIONAR DOCUMENTE – ARHIVIST – GF III**

- Acordarea de asistență pentru punerea în aplicare a normelor de gestionare a documentelor și pentru utilizarea eficientă a sistemelor informatice utilizate în acest scop.
- Acordarea de asistență pentru elaborarea de orientări și îmbunătățirea procedurilor de lucru existente în domeniul gestionării documentelor și al arhivelor.
- Colectarea, sortarea, indexarea, clasificarea și conservarea documentelor, redactarea unei descrieri istorice contextuale a deținerilor, înregistrarea referințelor documentelor și ale dosarelor, pregătirea și analizarea dosarelor în vederea prelucrării.
- Elaborarea și actualizarea unui plan de clasificare și a unui inventar al arhivelor, asigurând autenticitatea documentelor.
- Furnizarea de asistență utilizatorilor; sprijinirea cercetătorilor, supravegherea activităților de arhivare, organizarea și asigurarea securității sălilor de consultare și a arhivelor și punerea la dispoziție a acestora în cazurile în care trebuie examinate documente secrete sau confidențiale; formarea utilizatorilor și a personalului în domeniul profesional relevant.

- Administrarea bugetului (contactul cu furnizorii, pregătirea cererilor de angajare a cheltuielilor etc.); pregătirea/verificarea documentelor de licitație și acordarea de asistență în cadrul altor proceduri de achiziții publice.”