

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ ПОКАНАТА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС ЗА ДОГОВОРНО НАЕТ ПЕРСОНАЛ

(1) На страница 2 раздел 1, параграф 1 се чете, както следва:

„(1) Настоящата покана за изразяване на интерес се отнася до следните профили и функционални групи:

№	Референтен номер	Профил	Функционална група (ФГ)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Финанси	ФГ III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Финанси	ФГ IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Управление на проект / програма	ФГ III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Управление на проект / програма	ФГ IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Финанси	ФГ II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Секретари / деловодители	ФГ II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Администрация / Човешки ресурси	ФГ II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Администрация / Човешки ресурси	ФГ III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Администрация / Човешки ресурси	ФГ IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Комуникация	ФГ III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Комуникация	ФГ IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Политически въпроси / политики на ЕС	ФГ III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Политически въпроси / политики на ЕС	ФГ IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Право	ФГ III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Право	ФГ IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Информационни и комуникационни технологии	ФГ III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Информационни и комуникационни технологии	ФГ IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Работници, изпълняващи технически задачи и задачи по административно обслужване	ФГ I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Персонал, полагащ грижи за деца	ФГ II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Образователни психолози	ФГ IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Коректори	ФГ III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Писмени преводачи	ФГ IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Управление на сградите — служител по логистиката и техническите въпроси	ФГ II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Управление на сградите — специалист по сградите	ФГ III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Управление на сградите — инженер / архитект	ФГ IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Операции в областта на сигурността, включително регионалната сигурност	ФГ IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Операции в областта на сигурността, включително регионалната сигурност	ФГ III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Операции в областта на сигурността	ФГ II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Техническа сигурност	ФГ IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Техническа сигурност	ФГ III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Техническа сигурност	ФГ II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Сигурност на информацията и документите	ФГ IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Сигурност на информацията и документите	ФГ III

34	EPSO/CAST/P/34/2023	Сигурност на ИТ	ФГ IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Сигурност на ИТ	ФГ III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Управление на документи — архивист	ФГ IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Управление на документи — архивист	ФГ III“

(2) В края на приложение I „Най-често изпълнявани служебни задължения“ се добавят следните раздели:

„УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ — АРХИВИСТ — ФГ IV

- Подпомагане и консултиране на ръководството по всички аспекти на политиката за управление и архивиране на документи.
- Разработване и прилагане на правила и процедури за управление и архивиране на документи и допринасяне за подобряването на съществуващите работни процедури, инструменти за управление на документите (графици за съхранение, план за архивиране, инвентарен опис и други инструменти за архивиране) и ИТ системи.
- Осигуряване на достъп до документи в съответствие с приложимите разпоредби и проследяване на обработката на вътрешни и външни искания за информация.
- Обучение на потребителите относно процедурите и методите, свързани с управлението на документи и архиви.
- Допринасяне за гарантирането на автентичността и дългосрочното съхранение на документите, особено в електронна среда.
- Управление на проекти в областта на управлението на документи и архиви.
- Участие в обществени поръчки и в сключването на договори, както и в планирането и финансовия мониторинг на дейностите, свързани с управлението на документи и архиви.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ — АРХИВИСТ — ФГ III

- Съдействие при прилагането на правилата за управление на документи и при ефективното използване на специализирани ИТ системи.
- Съдействие при изготвянето на насоки и подобряването на съществуващите работни процедури в областта на управлението на документи и архиви.
- Събиране, сортиране, индексирание, класифициране и съхранение на документи, съставяне на контекстуално историческо описание на документния фонд, въвеждане на препратки към документи и досиета, подготовка и анализ на досиетата за обработка.
- Изготвяне и актуализиране на план за класификация и на архивни описи, с които се гарантира автентичността на документите.
 - Предоставяне на помощ на потребителите; подпомагане на изследователите, упражняване на надзор върху дейностите по архивиране, организиране, гарантиране на сигурността и

предоставяне на разположение на сайта за справки и архивите в случаите, когато трябва да се разглеждат секретни или поверителни документи; обучение на потребителите и персонала в съответната професионална област.

- Администриране на бюджет (контакти с доставчици, изготвяне на искания за поемане на задължения за разходи и др.); подготовка/проверка на тръжни документи и съдействие при други процедури за възлагане на обществени поръчки.“