

**ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ**

(1) Στη σελίδα 2, το τμήμα 1 σημείο 1 διατυπώνεται ως εξής:

«(1) Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αφορά τις ακόλουθες κατηγορίες και ομάδες καθηκόντων:

Αριθ.	Παραπομπή	Κατηγορία καθηκόντων	Ομάδα καθηκόντων (ΟΚ)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Οικονομία	ΟΚ III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Οικονομία	ΟΚ IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Διαχείριση έργου/προγράμματος	ΟΚ III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Διαχείριση έργου/προγράμματος	ΟΚ IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Οικονομία	ΟΚ II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Γραμματείς/Βοηθοί γραφείου	ΟΚ II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	ΟΚ II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	ΟΚ III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	ΟΚ IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Επικοινωνία	ΟΚ III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Επικοινωνία	ΟΚ IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	ΟΚ III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	ΟΚ IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Δίκαιο	ΟΚ III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Δίκαιο	ΟΚ IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	ΟΚ III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	ΟΚ IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Καθήκοντα χειρωνακτικής και διοικητικής υποστήριξης	ΟΚ I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Προσωπικό φροντίδας παιδιών	ΟΚ II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Εκπαιδευτικοί ψυχολόγοι	ΟΚ IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Διορθωτές	ΟΚ III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Μεταφραστές	ΟΚ IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Διαχείριση κτιρίων — Υπάλληλος αρμόδιος για την υλικοτεχνική υποστήριξη και για τεχνικά θέματα	ΟΚ II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Διαχείριση κτιρίων — Ειδικός σε θέματα κτιρίων	ΟΚ III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Διαχείριση κτιρίων — Μηχανικός / Αρχιτέκτονας	ΟΚ IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Επιχειρήσεις ασφάλειας, συμπεριλαμβανομένης της περιφερειακής ασφάλειας	ΟΚ IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Επιχειρήσεις ασφάλειας, συμπεριλαμβανομένης της περιφερειακής ασφάλειας	ΟΚ III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Επιχειρήσεις ασφάλειας	ΟΚ II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Τεχνική ασφάλεια	ΟΚ IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Τεχνική ασφάλεια	ΟΚ III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Τεχνική ασφάλεια	ΟΚ II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Ασφάλεια πληροφοριών και εγγράφων	ΟΚ IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Ασφάλεια πληροφοριών και εγγράφων	ΟΚ III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Ασφάλεια ΤΠ	ΟΚ IV

35	EPSO/CAST/P/35/2023	Ασφάλεια ΤΠ	OK III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Διαχειριστής/-ρια εγγράφων – αρχειονόμος	OK IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Διαχειριστής/-ρια εγγράφων – αρχειονόμος	OK III»

(2) Στο τέλος του παραρτήματος Ι «Τυπικά καθήκοντα», προστίθενται τα ακόλουθα τμήματα:

«ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/-ΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ — ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ — OK IV

- Συνδρομή και παροχή συμβουλών στη διοίκηση σχετικά με όλες τις πτυχές της πολιτικής διαχείρισης εγγράφων και αρχειοθέτησης.
- Εκπόνηση και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών για τη διαχείριση εγγράφων και την αρχειοθέτηση και συμβολή στη βελτίωση των υφιστάμενων διαδικασιών εργασίας, των εργαλείων διαχείρισης εγγράφων (χρονοδιαγράμματα διατήρησης, σχέδια αρχειοθέτησης, κατάλογοι αρχείων και άλλα εργαλεία αρχειοθέτησης) και των συστημάτων ΤΠ.
- Διασφάλιση της πρόσβασης σε έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παρακολούθηση της διεκπεραίωσης εσωτερικών και εξωτερικών αιτημάτων παροχής πληροφοριών.
- Κατάρτιση χρηστών/-ριών σε διαδικασίες και μεθόδους που σχετίζονται με τη διαχείριση εγγράφων και αρχείων.
- Συμβολή στη διασφάλιση της γνησιότητας και της μακροπρόθεσμης διατήρησης εγγράφων, ιδίως σε ηλεκτρονικό περιβάλλον.
- Διαχείριση έργων στον τομέα της διαχείρισης εγγράφων και αρχείων.
- Συμμετοχή σε διαδικασίες δημόσιων συμβάσεων και ανάθεσης συμβάσεων, καθώς και στον σχεδιασμό και την οικονομική παρακολούθηση δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τη διαχείριση εγγράφων και αρχείων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/-ΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ — ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΣ — OK III

- Συνδρομή στην εφαρμογή των κανόνων διαχείρισης εγγράφων και στην αποδοτική χρήση ειδικών συστημάτων ΤΠ.
- Συνδρομή στην κατάρτιση κατευθυντήριων γραμμών και τη βελτίωση υφιστάμενων διαδικασιών εργασίας στον τομέα της διαχείρισης εγγράφων και αρχείων.
- Συλλογή, διαλογή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και διαφύλαξη εγγράφων, σύνταξη συγκειμενικής ιστορικής περιγραφής του υλικού των αρχείων, εισαγωγή αναφορών των εγγράφων και φακέλων, προετοιμασία και ανάλυση φακέλων προς επεξεργασία.
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίου ταξινόμησης και καταλόγων αρχείων, με διασφάλιση της γνησιότητας των εγγράφων.

- Παροχή συνδρομής σε χρήστες/-ριες: παροχή βοήθειας σε ερευνητές/-ριες, εποπτεία των δραστηριοτήτων αρχειοθέτησης, οργάνωση και κατοχύρωση της ασφάλειας αιθουσών μελέτης και αρχείων, καθώς και διάθεσή τους, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες πρέπει να εξεταστούν απόρρητα ή εμπιστευτικά έγγραφα: κατάρτιση χρηστών/-ριών και προσωπικού στον σχετικό επαγγελματικό τομέα.
- Διαχείριση του προϋπολογισμού (επαφές με προμηθευτές, κατάρτιση αιτημάτων ανάληψης δαπανών κ.λπ.): κατάρτιση/επαλήθευση εγγράφων διαγωνισμών και συνδρομή σε άλλες διαδικασίες δημόσιων συμβάσεων.»