

LISÄYS ASIAKIRJAAN ”KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNTÖ – SOPIMUSSUHTEISET TOIMIHENKILÖT”

(1) Sivulla 2, korvataan kohdan 1 alakohta 1 seuraavasti:

”(1) Tämä kiinnostuksenilmaisupyyntö koskee seuraavia profiileja ja tehtäväryhmiä:

Nro	Viite	Profiili	Tehtäväryhmä
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Rahoitus	Tehtäväryhmä III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Rahoitus	Tehtäväryhmä IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Hankkeen/ohjelman hallinnointi	Tehtäväryhmä III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Hankkeen/ohjelman hallinnointi	Tehtäväryhmä IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Rahoitus	Tehtäväryhmä II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sihteerit/virkailijat	Tehtäväryhmä II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	Tehtäväryhmä II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	Tehtäväryhmä III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	Tehtäväryhmä IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Viestintä	Tehtäväryhmä III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Viestintä	Tehtäväryhmä IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Poliittiset asiat / EU:n politiikat	Tehtäväryhmä III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Poliittiset asiat / EU:n politiikat	Tehtäväryhmä IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Laki	Tehtäväryhmä III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Laki	Tehtäväryhmä IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tieto- ja viestintätekniikka	Tehtäväryhmä III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tieto- ja viestintätekniikka	Tehtäväryhmä IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Suorittava työ ja avustavat hallinnolliset tehtävät	Tehtäväryhmä I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Lastenhoitohenkilöstö	Tehtäväryhmä II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Kasvatuspsykologit	Tehtäväryhmä IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korjauslukijat	Tehtäväryhmä III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Kääntäjät	Tehtäväryhmä IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Kiinteistönhallinta – Logistiikan ja tekniikan toimihenkilö	Tehtäväryhmä II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Kiinteistönhallinta – Rakennusalan asiantuntija	Tehtäväryhmä III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Kiinteistönhallinta – Insinööri/arkkitehti	Tehtäväryhmä IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Turvatoimet, myös alueellinen turvallisuus	Tehtäväryhmä IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Turvatoimet, myös alueellinen turvallisuus	Tehtäväryhmä III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Turvatoimet	Tehtäväryhmä II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Tekninen turvallisuus	Tehtäväryhmä IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Tekninen turvallisuus	Tehtäväryhmä III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Tekninen turvallisuus	Tehtäväryhmä II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Tieto- ja asiakirjaturvallisuus	Tehtäväryhmä IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Tieto- ja asiakirjaturvallisuus	Tehtäväryhmä III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Tietotekniikan turvallisuus	Tehtäväryhmä IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Tietotekniikan turvallisuus	Tehtäväryhmä III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Asiakirjahallintovastaava – arkistonhoitaja	Tehtäväryhmä IV

37	EPSO/CAST/P/37/2024	Asiakirjahallintovastaava – arkistonhoitaja	Tehtäväryhmä III
----	---------------------	---	------------------

(2) Lisätään liitteen I ”Tyypilliset työtehtävät” loppuun kohdat seuraavasti:

”ASIAKIRJAHALLINTOVASTAAVA – ARKISTONHOITAJA – Tehtäväryhmä IV

- johdon avustaminen ja neuvominen kaikissa asiakirjahallintoon ja arkistointipolitiikkaan liittyvissä kysymyksissä
- asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevien sääntöjen ja menettelyjen kehittäminen ja täytäntöönpano sekä osallistuminen työskentelytapojen, asiakirjahallinnon välineiden (säilytysaikataulut, lajittelusuunnitelma, arkiston inventaari ja muut arkistointivälineet) ja tietoteknisten järjestelmien parantamiseen
- asiakirjojen saatavuuden varmistaminen sovellettavien säännösten mukaisesti ja sisäisten ja ulkoisten tietopyyntöjen käsittelyn seuranta
- käyttäjien kouluttaminen asiakirja- ja arkistonhallintoon liittyvistä menettelyistä ja menetelmistä
- osallistuminen asiakirjojen aitouden ja pitkäaikaisen säilyttämisen varmistamiseen erityisesti sähköisessä ympäristössä
- hankkeiden hallinnointi asiakirjahallinnon ja arkistojen alalla
- osallistuminen julkisiin hankintoihin ja sopimusmenettelyihin sekä asiakirjahallintoon ja arkistoihin liittyvien toimien suunnitteluun ja taloudelliseen seurantaan

ASIAKIRJAHALLINTOVASTAAVA – ARKISTONHOITAJA – TEHTÄVÄRYHMÄ III

- avustaminen asiakirjahallintoa koskevien sääntöjen täytäntöönpanossa ja tietojärjestelmien tehokkaassa käytössä
- avustaminen ohjeiden laatimisessa ja työskentelytapojen parantamisessa asiakirjahallinnon ja arkistojen alalla
- asiakirjojen kerääminen, lajittelu, luettelointi, luokittelu ja säilyttäminen, kontekstuaalisen historiallisen kuvauksen laatiminen kokoelmasta, asiakirja- ja tiedostoviitteiden syöttäminen, tiedostojen valmistelu ja analysointi käsittelyä varten
- luokitussuunnitelman ja arkistoinventaarien laatiminen ja päivittäminen sekä asiakirjojen aitouden varmistaminen
- käyttäjien avustaminen; tutkijoiden auttaminen, arkistoinnin valvonta, arkistojen ja asiakirjoihin tutustumista varten tarkoitettujen tilojen organisointi, saataville asettaminen ja turvaaminen tapauksissa, joissa on tarkoitus tutkia luottamuksellisia asiakirjoja; käyttäjien ja henkilöstön kouluttaminen asiaankuuluvalla ammattialalla

- talousarviohallinto (yhteydet tavarantoimittajiin, menojen sitomista koskevien pyyntöjen valmistelu jne.); tarjouspyyntöasiakirjojen valmistelu/tarkistaminen ja avustaminen muissa julkisissa hankintamenettelyissä”