

ADDENDUM BIJ DE OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING VOOR ARBEIDSCONTRACTANTEN

(1) Op bladzijde 2, punt 1, dient punt (1) als volgt te worden gelezen:

“(1) Deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling heeft betrekking op de volgende profielen en functiegroepen:

Aantal	Referentie	Profiel	Functiegroep (FG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Financiën	FG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Financiën	FG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projectbeheer/programmabeheer	FG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projectbeheer/programmabeheer	FG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Financiën	FG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretariaatsmedewerkers/Kantoormedewerkers	FG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administratie/Human resources	FG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administratie/Human resources	FG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administratie/Human resources	FG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Communicatie	FG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Communicatie	FG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politieke zaken/EU-beleid	FG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politieke zaken/EU-beleid	FG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Rechten	FG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Rechten	FG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informatie- en communicatietechnologie	FG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informatie- en communicatietechnologie	FG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Medewerkers manuele en administratieve ondersteuning	FG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Medewerkers kinderopvang	FG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Onderwijspsychologen	FG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correctoren	FG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Vertalers	FG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gebouwenbeheer - Medewerkers logistieke en technische ondersteuning	FG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gebouwenbeheer - Gebouwenspecialist	FG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gebouwenbeheer - Ingenieur/architect	FG IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Veiligheidsoperaties, met inbegrip van regionale veiligheid	FG IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Veiligheidsoperaties, met inbegrip van regionale veiligheid	FG III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Veiligheidsoperaties	FG II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Technische beveiliging	FG IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Technische beveiliging	FG III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Technische beveiliging	FG II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Documenten- en informatiebeveiliging	FG IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Documenten- en informatiebeveiliging	FG III

34	EPSO/CAST/P/34/2023	IT-beveiliging	FG IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	IT-beveiliging	FG III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Dossierbeheerder – archivist	FG IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Dossierbeheerder – archivist	FG III”

(2) Aan het einde van bijlage I, “Functieomschrijving”, worden de volgende punten toegevoegd:

“DOSSIERBEHEERDER - ARCHIVIST - FG IV

- Assisteren en adviseren van het management over alle aspecten van het beleid inzake het beheer en de archivering van dossiers.
- Ontwikkelen en uitvoeren van regels en procedures voor het beheer en de archivering van dossiers en bijdragen tot de verbetering van bestaande werkprocedures, instrumenten voor het beheer van dossiers (bewaringsschema’s, archiveringsplan, archiefinventaris en andere archiefinstrumenten) en IT-systemen.
- Waarborgen van toegang tot documenten overeenkomstig de toepasselijke bepalingen en opvolgen van de behandeling van interne en externe verzoeken om informatie.
- Opleiden van gebruikers in procedures en methoden met betrekking tot het beheer van dossiers en archieven.
- Bijdragen tot het waarborgen van de authenticiteit en de bewaring op lange termijn van documenten, met name in een elektronische omgeving.
- Beheren van projecten op het gebied van het beheer van dossiers en archieven.
- Deelname aan aanbestedingen en contracten, en aan de planning van en het financiële toezicht op activiteiten in verband met het beheer van dossiers en archieven.

DOSSIERBEHEERDER - ARCHIVIST - FG III

- Assisteren bij de uitvoering van de regels voor documentenbeheer en bij het efficiënte gebruik van specifieke IT-systemen.
- Assisteren bij het opstellen van richtsnoeren en het verbeteren van de bestaande werkprocedures op het gebied van het beheer van dossiers en archieven.
- Verzamelen, sorteren, indexeren, classificeren en bewaren van documenten, opstellen van een contextuele historische beschrijving van de bewaarde stukken, invoeren van referenties van documenten en dossiers, voorbereiden en analyseren van dossiers voor verwerking.
- Opstellen en bijwerken van een classificatieplan en archiefinventarissen, waarbij de authenticiteit van de documenten wordt gewaarborgd.

- Verlenen van bijstand aan gebruikers. Onderzoekers helpen, toezicht houden op de archiveringswerkzaamheden, raadplegingsruimten en archieven organiseren, beveiligen en beschikbaar stellen in gevallen waarin geheime of vertrouwelijke documenten moeten worden onderzocht. Gebruikers en personeel opleiden op het relevante vakgebied.
- Begrotingsadministratie (contact met leveranciers, voorbereiding van betalingsverzoeken, enz.). Opstellen/verifiëren van aanbestedingsstukken en assisteren bij andere procedures voor overheidsopdrachten.”