

## DODATEK K RAZPISU ZA PRIJAVO INTERESA ZA POGODBENE USLUŽBENCE

(1) Na strani 2 se odstavek 1 oddelka 1 glasi:

„(1) Ta razpis za prijavo interesa se nanaša na naslednje profile in funkcionalne skupine:

Št.	Sklic	Profil	Funkcionalna skupina (FS)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finance	FS III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	FS IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Vodenje projektov/programov	FS III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Vodenje projektov/programov	FS IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finance	FS II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Tajniki/referenti	FS II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administracija / človeški viri	FS II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administracija / človeški viri	FS III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administracija / človeški viri	FS IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komuniciranje	FS III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komuniciranje	FS IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politične zadeve / politike EU	FS III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politične zadeve / politike EU	FS IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Pravo	FS III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Pravo	FS IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informacijska in komunikacijska tehnologija	FS III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informacijska in komunikacijska tehnologija	FS IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Fizični in upravno-administrativni podporni delavci	FS I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Osebe za vzgojo in varstvo otrok	FS II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagoški psihologi	FS IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektorji	FS III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Prevajalci	FS IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Upravljanje stavb – logistični in tehnični uslužbenec	FS II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Upravljanje stavb – strokovnjak za gradbeništvo	FS III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Upravljanje stavb – inženir/arhitekt	FS IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Varnostne operacije, vključno z regionalno varnostjo	FS IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Varnostne operacije, vključno z regionalno varnostjo	FS III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Varnostne operacije	FS II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Tehnična varnost	FS IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Tehnična varnost	FS III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Tehnična varnost	FS II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Varnost informacij in dokumentov	FS IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Varnost informacij in dokumentov	FS III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Varnost informacijske tehnologije	FS IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Varnost informacijske tehnologije	FS III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Dokumentalist – arhivar	FS IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Dokumentalist – arhivar	FS III“

(2) Na koncu Priloge I – Običajne naloge se dodata naslednja oddelka:

#### **„DOKUMENTALIST – ARHIVAR – FS IV**

- Pomoč in svetovanje vodstvu pri vseh vidikih ravnanja z dokumentarnim gradivom in politiki arhiviranja,
- razvijanje in izvajanje pravil in postopkov za ravnanje z dokumentarnim gradivom in arhiviranje ter prispevanje k izboljšanju obstoječih delovnih postopkov, orodij za ravnanje z dokumentarnim gradivom (roki hrambe, klasifikacijski načrti, arhivski inventarji in druga orodja za arhiviranje) in IT sistemov,
- omogočanje dostopa do dokumentov v skladu z veljavnimi določbami ter spremljanje poteka obravnave notranjih in zunanjih zahtev po informacijah,
- usposabljanje uporabnikov za postopke in metode pri ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- prispevanje k zagotavljanju avtentičnosti in dolgoročne ohranitve dokumentov, zlasti v elektronskem okolju,
- vodenje projektov na področju ravnanja z dokumentarnim gradivom in arhivov,
- sodelovanje pri javnih naročilih in sklepanju pogodb ter pri načrtovanju in finančnem spremljanju dejavnosti, povezanih z ravnanjem z dokumentarnim gradivom in arhivi.

#### **DOKUMENTALIST – ARHIVAR – FS III**

- Pomoč pri izvajanju pravil o ravnanju z dokumenti in učinkoviti uporabi namenskih IT sistemov,
- pomoč pri pripravi smernic in izboljšanju obstoječih delovnih postopkov na področju ravnanja z dokumentarnim gradivom in arhivov,
- zbiranje, urejanje, indeksiranje, klasificiranje in hranjenje dokumentov, kontekstualno zgodovinsko popisovanje arhivskega gradiva, vnašanje sklicev na dokumente in dosjeje, priprava in analiza dosjejev za obdelavo,
- oblikovanje in posodabljanje klasifikacijskih načrtov in arhivskih inventarjev ter s tem zagotavljanje avtentičnosti dokumentov,
  - nudenje pomoči uporabnikom; pomoč raziskovalcem, nadziranje dejavnosti arhiviranja, organiziranje prostorov za vpogled v dokumente in arhivov ter zagotavljanje njihove varnosti in razpoložljivosti, kadar je treba preučiti tajne ali zaupne dokumente; usposabljanje uporabnikov in osebja na zadevnem strokovnem področju,
- upravljanje proračuna (stiki z dobavitelji, priprava zahtevkov za prevzem obveznosti za odhodke itn.); priprava in preverjanje razpisne dokumentacije ter pomoč pri drugih postopkih za oddajo javnega naročila.“