

## PAPILDINĀJUMS UZaicinājumam izteikt ieinteresētību līgumdarbiniekiem

(1) 2. lappusē 1. iedaļas 1. punkts būtu jālasa šādi:

“(1) Šis uzaicinājums izteikt ieinteresētību attiecas uz šādiem profiliem un funkciju grupām:

Nr.	Atsauce	Profils	Funkciju grupa (FG)
1.	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanses	III FG
2.	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanses	IV FG
3.	EPSO/CAST/P/3/2017	Projektu/programmu pārvaldība	III FG
4.	EPSO/CAST/P/4/2017	Projektu/programmu pārvaldība	IV FG
5.	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanses	II FG
6.	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretāri / kancelejas darbinieki	II FG
7.	EPSO/CAST/P/7/2017	Administrācija / cilvēkresursi	II FG
8.	EPSO/CAST/P/8/2017	Administrācija / cilvēkresursi	III FG
9.	EPSO/CAST/P/9/2017	Administrācija / cilvēkresursi	IV FG
10.	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikācija	III FG
11.	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikācija	IV FG
12.	EPSO/CAST/P/12/2017	Politiskās lietas / ES politika	III FG
13.	EPSO/CAST/P/13/2017	Politiskās lietas / ES politika	IV FG
14.	EPSO/CAST/P/14/2017	Tiesības	III FG
15.	EPSO/CAST/P/15/2017	Tiesības	IV FG
16.	EPSO/CAST/P/16/2017	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas	III FG
17.	EPSO/CAST/P/17/2017	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas	IV FG
18.	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuālā un administratīvā atbalsta darbinieki	I FG
19.	EPSO/CAST/P/19/2018	Bērnu aprūpes personāls	II FG
20.	EPSO/CAST/P/20/2018	Izglītības psihologi	IV FG
21.	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	III FG
22.	EPSO/CAST/P/22/2019	Tulkotāji	IV FG
23.	EPSO/CAST/P/23/2022	Ēku pārvaldība – loģistikas un tehniskais aģents	II FG
24.	EPSO/CAST/P/24/2022	Ēku pārvaldība – ēku speciālists	III FG
25.	EPSO/CAST/P/25/2022	Ēku pārvaldība – inženieris/arhitekts	IV FG
26.	EPSO/CAST/P/26/2023	Drošības operācijas, t. sk. reģionālā drošība	IV FG
27.	EPSO/CAST/P/27/2023	Drošības operācijas, t. sk. reģionālā drošība	III FG
28.	EPSO/CAST/P/28/2023	Drošības operācijas	II FG
29.	EPSO/CAST/P/29/2023	Tehniskā drošība	IV FG
30.	EPSO/CAST/P/30/2023	Tehniskā drošība	III FG
31.	EPSO/CAST/P/31/2023	Tehniskā drošība	II FG
32.	EPSO/CAST/P/32/2023	Informācijas un dokumentu drošība	IV FG
33.	EPSO/CAST/P/33/2023	Informācijas un dokumentu drošība	III FG
34.	EPSO/CAST/P/34/2023	IT drošība	IV FG
35.	EPSO/CAST/P/35/2023	IT drošība	III FG
36.	EPSO/CAST/P/36/2024	Reģistru pārvaldītājs arhivists	IV FG
37.	EPSO/CAST/P/37/2024	Reģistru pārvaldītājs arhivists	III FG”

(2) I pielikuma "Raksturīgākie pienākumi" beigās būtu jāpievieno šādas iedaļas:

#### **"REĢISTRU PĀRVALDĪTĀJS ARHĪVISTS – IV FG**

- Palīdzēt vadībai un sniegt tai konsultācijas par visiem reģistru pārvaldības un arhivēšanas politikas aspektiem.
- Izstrādāt un īstenot noteikumus un procedūras reģistru pārvaldībai un arhivēšanai un palīdzēt uzlabot darba procedūras, reģistru pārvaldības rīkus (glabāšanas grafikus, reģistrācijas plānu, arhīvu uzskaiti un citus arhivēšanas rīkus) un IT sistēmas.
- Nodrošināt piekļuvi dokumentiem saskaņā ar piemērojamiem noteikumiem un sekot līdzi iekšējo un ārējo informācijas pieprasījumu apstrādei.
- Lietotāju apmācība par procedūrām un metodēm, kas saistītas ar reģistru un arhīvu pārvaldību.
- Palīdzēt nodrošināt dokumentu autentiskumu un ilgtermiņa saglabāšanu, jo īpaši elektroniskajā vidē.
- Pārvaldīt projektus reģistru pārvaldības un arhīvu jomā.
- Piedalīties publiskajā iepirkumā un līgumu slēgšanā, kā arī ar reģistru pārvaldību un arhīviem saistīto darbību plānošanā un finanšu uzraudzībā.

#### **REĢISTRU PĀRVALDĪTĀJS ARHĪVISTS – III FG**

- Palīdzēt īstenot dokumentu pārvaldības noteikumus un efektīvi izmantot īpašas IT sistēmas.
- Palīdzēt izstrādāt pamatnostādnes un uzlabot darba procedūras reģistru pārvaldības un arhīvu jomā.
- Vākt, šķirot, indeksēt, klasificēt un saglabāt dokumentus, sagatavot krājumu kontekstuālu vēsturisko aprakstu, ievadīt dokumentu un lietas atsauces, sagatavot un analizēt dokumentus apstrādei.
- Izstrādāt un atjaunināt klasifikācijas plānu un arhīvu sarakstus, nodrošināt dokumentu autentiskumu.
  - Sniegt palīdzību lietotājiem; palīdzēt pētniekiem, pārraudzīt arhivēšanas darbības, organizēt un nodrošināt konsultāciju telpu un arhīvu drošību un pieejamību gadījumos, kad ir jāizskata slepeni vai konfidenciāli dokumenti; lietotāju un darbinieku apmācība attiecīgajā profesionālajā jomā.
- Budžeta administrēšana (saziņa ar piegādātājiem, izdevumu saistību pieprasījumu sagatavošana u. c.); sagatavot/pārbaudīt konkursa dokumentus un palīdzēt citās publiskā iepirkuma procedūrās."