

KVIETIMO PAREIKŠTI SUSIDOMĖJIMĄ SUTARTININKŲ ATRANKA PAPILDYMAS

(1) 2 puslapyje 1 skirsnio 1 dalis turėtų būti išdėstyta taip:

„1) Šis kvietimas pareikšti susidomėjimą yra susijęs su šiomis specializacijomis ir pareigų grupėmis:

Nr.	Nuoroda	Specializacija	Pareigų grupė (PG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finansai	III PG
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finansai	IV PG
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projektų / programų valdymas	III PG
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projektų / programų valdymas	IV PG
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finansai	II PG
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretoriai / raštinės darbuotojai	II PG
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administravimas / žmogiškieji ištekliai	II PG
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administravimas / žmogiškieji ištekliai	III PG
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administravimas / žmogiškieji ištekliai	IV PG
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacija	III PG
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacija	IV PG
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politiniai reikalai / ES politika	III PG
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politiniai reikalai / ES politika	IV PG
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Teisė	III PG
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Teisė	IV PG
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informacinės ir ryšių technologijos	III PG
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informacinės ir ryšių technologijos	IV PG
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Darbininkai ir pagalbinių administracijos darbuotojai	I PG
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Vaikų priežiūros darbuotojai	II PG
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Švietimo įstaigų psichologai	IV PG
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektoriai	III PG
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Vertėjai	IV PG
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Pastatų valdymas. Logistai ir techniniai darbuotojai	II PG
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Pastatų valdymas. Pastatų specialistai	III PG
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Pastatų valdymas. Inžinieriai / architektai	IV PG
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Saugumo operacijos, įskaitant regioninį saugumą	IV PG
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Saugumo operacijos, įskaitant regioninį saugumą	III PG
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Saugumo operacijos	II PG
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Techninė apsauga	IV PG
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Techninė apsauga	III PG
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Techninė apsauga	II PG
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Informacijos ir dokumentų saugumas	IV PG
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Informacijos ir dokumentų saugumas	III PG
34	EPSO/CAST/P/34/2023	IT saugumas	IV PG
35	EPSO/CAST/P/35/2023	IT saugumas	III PG
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Dokumentų tvarkytojas. Archyvaras	IV PG
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Dokumentų tvarkytojas. Archyvaras	III PG

“

(2) I priedo „Įprastinės pareigos“ pabaigoje turėtų būti įrašyti šie skirsniai:

„DOKUMENTŲ TVARKYTOJAS. ARCHYVARAS. IV PG

- Padėti ir patarti vadovybei visais dokumentų tvarkymo ir archyvavimo politikos klausimais.
- Rengti ir įgyvendinti dokumentų tvarkymo ir archyvavimo taisykles bei procedūras ir padėti tobulinti esamas darbo procedūras, dokumentų tvarkymo priemones (saugojimo tvarkaraščius, registravimo planus, archyvų inventorių ir kitas archyvavimo priemones) ir IT sistemas.
- Užtikrinti galimybę susipažinti su dokumentais laikantis taikomų nuostatų ir sekti vidaus ir išorės prašymų pateikti informaciją nagrinėjimą.
- Rengti naudotojams mokymus, susijusius su dokumentų ir archyvų tvarkymo procedūromis ir metodais.
- Padėti užtikrinti dokumentų autentiškumą ir ilgalaikį saugojimą, visų pirma elektroninėje aplinkoje.
- Valdyti dokumentų ir archyvų tvarkymo srities projektus.
- Dalyvauti rengiant viešuosius pirkimus, sudarant sutartis, planuojant su dokumentų ir archyvų tvarkymu susijusią veiklą ir vykdant finansinę šios veiklos stebėseną.

DOKUMENTŲ TVARKYTOJAS. ARCHYVARAS. III PG

- Padėti įgyvendinti dokumentų tvarkymo taisykles ir veiksmingai naudoti specialias IT sistemas.
- Padėti rengti dokumentų ir archyvų tvarkymo gaires ir tobulinti esamas šios srities darbo procedūras.
- Rinkti, rūšiuoti, indeksuoti, klasifikuoti ir saugoti dokumentus, rengti kontekstinius chronologinius saugomų dokumentų aprašus, įrašyti dokumentų ir failų nuorodas, atlikti failams apdoroti reikalingą parengiamąjį darbą ir analizę.
- Rengti ir atnaujinti klasifikavimo planus ir archyvų inventorių, padedančius užtikrinti dokumentų autentiškumą.
- Teikti pagalbą naudotojams; padėti tyrėjams, prižiūrėti archyvavimo veiklą, planuoti susipažinimo su dokumentais ir archyvų patalpų naudojimą, užtikrinti jų saugumą ir į jas įleisti tais atvejais, kai reikia nagrinėti slaptus ar konfidencialius dokumentus; rengti naudotojams ir darbuotojams skirtus atitinkamos profesinės srities mokymus.
- Administruoti biudžetą (palaikyti ryšius su tiekėjais, rengti prašymus skirti lėšų išlaidoms padengti ir kt.); rengti ir (arba) tikrinti konkursų dokumentus ir padėti vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras.“