

# ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Α.Π. (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Στοιχεία Υπαλλήλου

Όνοματεπώνυμο Κατόχου Θέσης:
Κλάδος/Ειδικότητα:
Χρονική διάρκεια στη θέση (από / έως):
Οργανική μονάδα (Γεν. Δ/νση - Δ/νση - Τμήμα):
Όνοματεπώνυμο άμεσα Προϊστάμενου:

Στοιχεία θέσης εργασίας - Συνοπτική περιγραφή καθηκόντων

<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>
---

Χρήσιμα έντυπα/υλικό (επισυνάπτονται ή παρέχεται ο σύνδεσμος)

<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>
---

Κατάσταση κύριων δραστηριοτήτων / έργων / δράσεων / συναντήσεων

<p>1. Όνομα έργου / δράσης / συνάντησης Περιγραφή</p> <p>(status, εκκρεμότητες, προθεσμίες, απαραίτητες ενέργειες, εμπλεκόμενοι, κόστος, σημαντικά θέματα / προκλήσεις / προτεραιότητες, σχετικό θεσμικό πλαίσιο, που βρίσκονται τα αρχεία (φυσικά και ηλεκτρονικά)</p> <p>2. Επαναλάβετε όσες φορές είναι απαραίτητο, αναφέροντας τα κύρια έργα / δράσεις.</p>
---

Ημερολόγιο κύριων δραστηριοτήτων / δράσεων / εκδηλώσεων

• .....
• .....
• .....

Επαφές (μέσα και έξω από την υπηρεσία)

Όνοματεπώνυμο	Φορέας	Θέση εργασίας	Τηλέφωνο	E-mail	Παρατηρήσεις

Εκπροσώπηση/συμμετοχή σε εθνικά / ευρωπαϊκά / διεθνή δίκτυα / ομάδες εργασίας / Επιτροπές

• .....
• .....
• .....

Δικαιώματα πρόσβασης/χρήσης ψηφιακών εργαλείων και εφαρμογών

• .....
• .....
• .....

Επισυνάπτονται προαιρετικά:

- Περίγραμμα θέσης εργασίας
- Χρήσιμα έγγραφα και σύνδεσμοι για τη θέση εργασίας

Υπογραφή υπαλλήλου και Ημ/νία