

## 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

|         |
|---------|
| • ..... |
| • ..... |
| • ..... |

Χρήσιμα έντυπα/υλικό (επισυνάπτονται ή παρέχεται ο σύνδεσμος)

|         |
|---------|
| • ..... |
| • ..... |
| • ..... |

Κατάσταση κύριων δραστηριοτήτων / έργων / δράσεων / συναντήσεων

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

Ημερολόγιο κύριων δραστηριοτήτων / δράσεων / εκδηλώσεων

- .....
- .....
- .....

Επαφές (μέσα και έξω από την υπηρεσία)

| Ονοματεπώνυμο | Φορέας | Θέση<br>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