ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Α.Π. (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Στοιχεία Υπαλλήλου

|  |
| --- |
| Ονοματεπώνυμο Κατόχου Θέσης: |
| Κλάδος/Ειδικότητα: |
| Χρονική διάρκεια στη θέση (από / έως): |
| Οργανική μονάδα (Γεν. Δ/νση - Δ/νση - Τμήμα): |
| Ονοματεπώνυμο 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   Περιγραφή  (status, εκκρεμότητες, προθεσμίες, απαραίτητες ενέργειες, εμπλεκόμενοι, κόστος, σημαντικά θέματα / προκλήσεις / προτεραιότητες, σχετικό θεσμικό πλαίσιο, που βρίσκονται τα αρχεία (φυσικά και ηλεκτρονικά)   1. 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 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