ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ-ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ Ν.1599/86) ΣΤΟ ΓΕΔΔ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΝ		ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ [1]	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ [2]	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ [3]	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΩΣ ΥΠΟΧΡΕΟΣ	ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΟΥ		
	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ					ΑΙΤΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ [4]	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	ΝΕΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ [5]

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ :

1 Αναγράφεται η οργανική μονάδα που υπηρετεί ο υπάλληλος (π.χ. Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο) προσδιορίζοντας επακριβώς την ονομασία τους.

2 Αναγράφονται τα καθήκοντα που ασκεί ο υπάλληλος π.χ. Πρ/νος Δ/σης, Τμήματος, Γραφείου , Βιβλιοθ. υπάλληλος, Πρ/νος Βιβλιοφύλακας, Βιβλιοφύλακας, Βοηθός Βιβλιοφύλακας

3 Αναγράφεται η σχέση εργασίας του υπάλληλου (Μόνιμος υπάλληλος ή ΙΔΑΧ)

4 Αναγράφεται η αιτία της αποχώρησης του υπάλληλου (μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση, μετάταξη σε υπηρεσία ή σε θέση για την οποία δεν προβλέπεται ο έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης ή συνταξιοδότησή εντός του **2012**.

5 Αναγράφεται η νέα υπηρεσία του υπάλληλου