



JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS ŪKIO REIKALAMS DARBOTVARKĖ

Savaitė diena/laikas	8:00-9:00	9:00-9:45	9:45-11:00	11:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:00	15:00-16:30
Pirmadienis	El. korespondencijos, žiniaraščių, dokumentų tvarkymas, medžiagų išdavimas.	Susirinkimas su JDC darbuotojais: dienos aptarimas/planavimas, užduočių paskirstymas.	Pasitarimas su JDC administracija darbo organizavimo klausimais.	Darbas su dokumentais, prekių užsakymas, darbo paskirstymas atsakingiems darbuotojams.	Pietų pertrauka	Darbas su dokumentais, prekių užsakymas, darbo paskirstymas atsakingiems darbuotojams.	Žiniaraščių, užsakymų, ataskaitų pildymas, planavimas, dokumentų rengimas.
Antradienis							
Trečiadienis							
Ketvirtadienis							
Penktadienis	Susirinkimas su darbuotojais: savaitės aptarimas/planavimas.	El. korespondencijos tvarkymas.		Prekių pirkimas, atsiėmimas			