



JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO DIREKTORIAUS DARBOTVARKĖ

Savaitės diena / laikas	7:30–8:00	8:00–9:00	9:00–9:45	9:45–11:00	11:00–12:00	11:30–12:00	12:30–15:00	15:00–16:30
Pirmadienis	El. korespondencijos tvarkymas.	Darbas su dokumentais. Teisės aktų peržiūra.	Susirinkimas su JDC darbuotojais: dienos aptarimas, planavimas, užduočių paskirstymas.	Pasitarimas su JDC administracija darbo organizavimo klausimais.	Pasitarimai, susitikimai, priėmimai, svarbių užduočių sprendimas.	Pietų pertrauka	Ataskaitų pildymas, komunikacija su steigėju.	Projektinės veiklos kuravimas, bendradarbiavimo užtikrinimas, darbas su dokumentais.
Antradienis								
Trečiadienis								
Ketvirtadienis		Susirinkimas su darbuotojais: savaitės aptarimas, planavimas, JDC paslaugų kokybės monitoringas.	Darbas su dokumentais. Teisės aktų peržiūra.					
Penktadienis								