



Jaunuolių dienos centro direktoriaus darbotvarkė

Savaitės diena / laikas	7:30–8:00	8:00–9:00	9:00–9:45	9:45–11:00	11:00–11:30	11:30–12:00	12:00–15:00	15:00–16:00
Pirmadienis	El. korespondencijos tvarkymas	Darbas su dokumentais. Teisės aktų peržiūra.	Susirinkimas su darbuotojais: dienos aptarimas, planavimas, užduočių paskirstymas.	Pasitarimas su 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								
Penktadienis		Susirinkimas su darbuotojais: savaitės aptarimas, planavimas, JDC paslaugų kokybės monitoringas.	Darbas su dokumentais. Teisės aktų peržiūra.					