



Jaunuolių dienos centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui darbotvarkė

Savaitės 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 tvarkymas, pasiruošimas susirinkimui.	Susirinkimas su JDC darbuotojais: dienos aptarimas / planavimas, užduočių paskirstymas.	Pasitarimas su JDC administracija darbo organizavimo klausimais.	Priėmimai / susitikimai / pasitarimai, svarbių užduočių sprendimai su JDC socialinių darbuotojų komanda.	Pietų pertrauka	Darbas su dokumentais. Veiklos stebėseną. Komunikacija su PG.	Ataskaitų pildymas. Projektų kuravimas.
Antradienis							
Trečiadienis							
Ketvirtadienis							
Penktadienis	Susirinkimas su darbuotojais: savaitės aptarimas / planavimas.	El. korespondencijos tvarkymas.					