

Laikas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
9.00-12.00	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.
12.00-12.45	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka
12.45-18.00	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomosios veiklos koordinavimas, stebėseną, kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomosios veiklos koordinavimas, stebėseną, kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomosios veiklos koordinavimas, stebėseną, kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomosios veiklos koordinavimas, stebėseną, kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomosios veiklos koordinavimas, stebėseną, kontrolė; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, interesantų priėmimas ir kitų veiklų, numatytų pareigybės apraše, vykdymas.