

### 2022 m. liepos mėnesio direktoriaus pavaduotojo darbotvarkė

1	Penktadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
2	Šeštadienis	
3	Sekmadienis	
4	Pirmadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas 9.00 Pasitarimas su darbuotojais dėl Valstybės dienos minėjimo
5	Antradienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
6	Trečiadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
7	Ketvirtadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
8	Penktadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
9	Šeštadienis	
10	Sekmadienis	
11	Pirmadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
12	Antradienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
13	Trečiadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
14	Ketvirtadienis	Kultūrinė-kvalifikacinė kelionė į Nidą
15	Penktadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
16	Šeštadienis	
17	Sekmadienis	
18	Pirmadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
19	Antradienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
20	Trečiadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas

21	Ketvirtadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
22	Penktadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
23	Šeštadienis	
24	Sekmadienis	
25	Pirmadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
26	Antradienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
27	Trečiadienis	8.00 Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas 9.00 Pasitarimas su darbuotojais dėl Šilalės miesto šventės organizavimo. Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
28	Ketvirtadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas
29	Penktadienis	Darbas su dokumentais ir einamų klausimų sprendimas

Direktoriaus pavaduotojas priima interesantus kiekvieną dieną 13.00–15.00 val. Registracija tel. +337044974043