

(Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio metinio veiklos plano formos pavyzdys)

_____ DEPARTAMENTO / SKYRIAUS _____ M. VEIKLOS PLANAS
(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Eil. Nr.	VEIKLOS PAVADINIMAS	ATSAKINGI VYKDYTOJAI (konkretūs struktūrinio padalinio darbuotojai)	I ketvirtis			II ketvirtis			III ketvirtis			IV ketvirtis			SIEKIAMAS REZULTATAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. VEIKLOS KRYPTIS – (pagal struktūrinio padalinio nuostatus)															
1.1.	Veikla 1.1.						X								
1.2.	Veikla 1.2.			X											
...												X			
2.VEIKLOS KRYPTIS – (pagal struktūrinio padalinio nuostatus)															
2.1.	Veikla 2.1.								X						
2.2.	Veikla 2.2.				X										
...								X							
3. VEIKLOS KRYPTIS – (pagal struktūrinio padalinio nuostatus)															
3.1.	Veikla 3.1.											X			
3.2.	Veikla 3.2.							X							
...			X												
4. VEIKLOS KRYPTIS – (pagal struktūrinio padalinio nuostatus)															
4.1.	Veikla 4.1.		X												
4.2.	Veikla 4.2.					X									
...													X		
5. KITOS PLANUOJAMOS VEIKLOS															
5.1.	Veikla 5.1.						X								
5.2.	Veikla 5.2.									X					
...											X				

Paiškin

imai: X simboliu žymimas planuojamas veiklos įgyvendinimo mėnesis
Jei X pažymėtas balandžio mėn., laikoma, kad numatytos veiklos įgyvendinimo terminas - balandžio 30 d. (paskutinė mėnesio diena)
Jei suplanuotos veiklos įgyvendinimas turi specifinę numatytą datą (pvz. paraiškos projektui pateikimas) - gegužės 15 d., tuomet X žymime ant gegužės mėnesio ir ant ląstelės (angl. cell), kurioje yra simbolis X, paspaudę dešinį pelės klavišą bei pasirenkę "Įterpti komentarą", atsiradusiame laukelyje įrašome numatytą datą - Gegužės 15 d., bei, jei reikia, papildomą informaciją. Įrašius komentarą ant ląstelės viršutinio dešiniojo kampo atsiranda spalvota žyma, ant kurios užvedus pelę, komentaras pasidaro matomas.

STRATEGINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ SĄRAŠAS

XXXX

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

Įsipareigojimo šaltinis	Įsipareigojimas
<i>nurodomas dokumentas (audito ataskaita, sutartis, projektas ir kt.), iš kurio kyla strateginiai įsipareigojimai - dokumento data, numeris, dokumentacijos plano nr., kur saugomas dokumentas</i>	<i>rekomendacija, užduotis pagal šaltinį</i>

* Ši forma yra metinio veiklos plano dalis. Pildoma tuo atveju, kai padalinys turi strateginių įsipareigojimų.

ĄRAŠAS*

Darbas	Vykdytojas	Įvykdymo data	Reikalingi ištekliai (jei taikoma)
<i>koks darbas(ai) bus atliekamas(i) rekomendacijai įgyvendinti</i>	<i>vardas, pavardė</i>	<i>2021-mėn.-d.</i>	<i>eur, papildomi žmogiškieji ištekliai, patalpos ir pan.</i>

ų įsipareigojimų

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos vidaus kontrolės
politikos
4.1 priedas

[illegible]