

ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS SKYRIAUS KELMĖS RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO
EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Laikytis pagrindinių aptarnavimo principų pagal teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.
2. Organizuoti teismo raštinės biuro darbą vadovaujantis raštinės skyriaus nuostatais bei kitais vidaus administravimo dokumentais, kontroliuoti raštinės biuro darbuotojų atliekamų funkcijų kokybiškumą ir savalaikiškumą.
3. Raštinės skyriaus vedėjo pavedimu atlikti patikrinimus, vadovaujantis Organizacinės veiklos priežiūros planu 2019 metams.
4. Teikti pasiūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl Teismo raštinės biuro darbo organizavimo ir dokumentų valdymo tobulinimo.
5. Kuruoti Šiaulių apylinkės teismo Kelmės rūmuose organizuojamus renginius.