

**ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISMO**  
**RAŠTINĖS SKYRIAUS PAKRUOJO 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. Informuoti (teikti išsamią informaciją) Šiaulių apylinkės teismo pirmininko padėjėjai (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) apie bylas, keliančias visuomenės susidomėjimą.
5. Kuruoti Šiaulių apylinkės teismo Pakruojo rūmuose organizuojamus renginius.