

ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS SKYRIAUS JONIŠKIO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
VYRESNIOJO SPECIALISTO
EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Rengti vykdomuosius dokumentus civilinėse bylose ir žymėti kiekvieną byloje atliktą procesinį veiksmą informacinėje sistemoje LITEKO, pradedant nuo bylos procesinio dokumento įsiteisėjimo ir baigiant bylos perdavimu archyvui.
2. Parengti ir išsiųsti civilines bylas apeliacinės instancijos teismui gavus atskirusius apeliacinius skundus bei atlikti procesinių veiksmų atžymėjimą informacinėje sistemoje LITEKO.
3. Laikytis pagrindinių aptarnavimo principų pagal teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.
4. Užtikrinti, kad būtų sudarytos sąlygos dalyvaujantiems byloje bei kitiems asmenims įstatymų nustatyta tvarka susipažinti su bylos medžiaga, daryti nuorašus.