

**ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS RADVILIŠKIO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO  
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS**

1. Posėdžių metų garso įrašus daryti su FEMIDA ir juos laiku prijungti į LITEKO sistemą.
2. Darbuotojo ligos ar atostogų metu tvarkyti civilinių bylų vykdymą: išsiųsti įsiteisėjusių teismo priimtų dokumentų kopijas, išduoti vykdomuosius raštus, išsiųsti duomenis į registrus.
3. Tinkamas išsiunčiamų dokumentų rengimas.
4. Mokytis savarankiškai ir esant galimybei vykti į mokymus raštvedybos įgūdžiams tobulinti.