

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

1. Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO atlikti priskirtas funkcijas, nurodytas Darbo su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO funkcinio paskirstymo tvarkoje.
2. Laikytis pagrindinių aptarnavimo principų pagal teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.
3. Užtikrinti procesinių dokumentų tinkamą išsiuntimą byloje dalyvaujantiems asmenims.
4. Užtikrinti tinkamą teismo posėdžio garso įrašymą ir perkėlimą į bylos elektroninę kortelę Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO, laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų.
5. Per teisės aktų nustatytus terminus surašyti teismo posėdžių informacines pažymas ir protokolus, pateikti protokolus pasirašyti teisėjui.