

**TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS**

1. Laikytis pagrindinių aptarnavimo principų (aprangos, bendravimo, rašymo kultūros) pagal teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.
2. Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO elektroninėje bylos kortelėje, procese, žymint bylos atidėjimą, pastabų skiltyje nurodyti (detalizuoti) bylos nagrinėjimo atidėjimo priežastį.
3. Teismo raštinei bylas priduoti tvarkingas ir laiku, kaip numatyta Darbo su dokumentais, bylomis, skundais tvarkos apraše.