

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO**

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Laikytis pagrindinių aptarnavimo principų pagal teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.
2. Fiksuoti per 2019 metus perduotų bylų tarp teismo rūmų judėjimą ir apie tai nuolat informuoti Teismo raštinės skyriaus vedėją.
3. Organizuoti teismo raštinės biuro darbuotojams periodiškai (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį) susirinkimus aptarti ir supažindinti su įstatymų, tvarkų, taisyklių naujovėmis.