

## **RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO**

### **EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS**

1. Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO skirstymo modulyje tiksliai ir savalaikiai žymėti pirminius duomenis bei apie tai informuoti bylas skirstantįjį asmenį.
2. Fiksuoti per 2020 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.