

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
VEDĖJA**

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais parengti bei suderinti 2021 m. dokumentacijos planą su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialu.
 2. Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą bei Teismo raštinės skyriaus veiklą, peržiūrą ir atitinkamų pakeitimų projektų pateikimą teismo pirmininkui.
 3. Kartą per pusmetį surengti tikslinius pasitarimus su Teismo rūmų raštinės skyriaus biurų vedėjomis, kitais raštinės darbuotojais, analizuoti teisės aktų aktualijas, aptarti darbo rezultatus bei raštinės skyriaus veiklos tobulinimo galimybes.
-