

**PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
PALANGOS RŪMŲ RAŠTINĖS BIURAS**

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Užtikrinti savarankišką ir savalaikį Palangos rūmų raštinės biuro darbuotojų rengtų dokumentų įkėlimo, jų rengimo eigos sukūrimo, pavestų užduočių vykdymo neprocesinių dokumentų valdymo modulyje LITEKO 2.
2. Teikti siūlymus tiesioginiam vadovui dėl Teismo raštinės skyriaus efektyvesnio darbo organizavimo bei žmogiškųjų išteklių valdymo.
3. Užtikrinti sustabdytų bylų kontrolę bei patikrinimą, nustatyti ar nėra išnykę sustabdymo pagrindai bei kaip užtikrinamas periodiškasis kas 3 mėnesius šių bylų tikrinimas ir užklausimų atitinkamoms institucijoms ar fiziniams asmenims išsiuntimas dėl galimybės atnaujinti bylos nagrinėjimą.
