

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIUS

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Rengti tikslinius pasitarimus su Teismo rūmų raštinės skyriaus biurų vedėjomis, darbuotojais, analizuoti teisės aktų aktualijas, analizuoti skyriaus veiklos tobulinimo galimybes, teikti metodinę pagalbą darbuotojams.

2. Dalyvauti vykdant teismo pirmininko 2023 m. Organizacinės veiklos priežiūros planą.

3. Sukurti skaitmeninę duomenų bazę, skirtą procesinių bylų duomenų apskaitai užtikrinti, kai procesinės bylos perduodamos nagrinėti tarp teismo rūmų.

4. Užtikrinti Raštinės skyriaus (biurų) darbuotojų sklandų darbą su LITEKO II Dokumentų valdymo modulių (dokumentų teikimą, užduočių įvykdymą ir kt.).

5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį rengti pasitarimus/susitikimus su Plungės rūmuose dirbančiomis teismo posėdžių sekretorėmis, organizuoti ir vykdyti jų darbo krūvio tolygumo užtikrinimo priemones bei mikroklimato gerinimo priemones.
