

**KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO  
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS**

1. Tinkamai suvesti duomenis LITEKO sistemoje, atsižvelgiant į LITEKO sistemos funkcionalumus.
2. Kokybiškai parengti procesinius dokumentus (raštus, pranešimus, protokolus, pažymas ir kt.).
3. Pateikti per einamuosius metus pasiūlymų dėl efektyvesnio Teismo raštinės skyriaus darbo / optimaliesnio teismo posėdžių sekretorių funkcijų vykdymo.