

**KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO  
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO  
EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS**

1. Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą ir / ar Teismo raštinės skyriaus veiklą, peržiūrą ir atitinkamų pakeitimų projektų pateikimą teismo kancleriui / teismo pirmininkui.
2. Teismo raštinės skyriaus Klientų aptarnavimo raštinės veiklos analizė ir optimizavimas (žmogiškųjų išteklių paskyrimas, darbuotojų funkcijų paskirstymas ir kt.).
3. Teismo raštinės skyriaus kontrolės sistemos tobulinimas (analizė, funkcionalumo įvertinimas, koregavimas).
4. Tobulinti Teismo raštinės skyriaus darbuotojų gebėjimus, t. y. pravesti jiems vidinius mokymus:
  - 4.1. apie modernizuotos LITEKO sistemos funkcionalumus;
  - 4.2. apie dokumentų rengimo pagrindinius aspektus.