

Teismo administracijos sekretorius

1. Užtikrinti operatyvų bylų skirstymą teisėjams teismų informacinėje sistemoje LITEKO automatizuotu atrankos būdu.
2. Nustatytais terminais atlikti (savarankiškai ar kartu su kitais paskirtais asmenimis) visus patikrinimus, kuriuos bus pavesta atlikti, bei savarankiškai ar kartu su kitais nustatytais asmenimis parengti ir pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotas, aiškias bei išsamias išvadas ir pasiūlymus.
3. Rengti pagal kompetenciją nustatytais terminais atsakymus į interesantų paklausimus ir administruoti interesantų skundų ir pastabų žurnalo įrašus.
4. Tobulinti kvalifikaciją ir profesinius įgūdžius kvalifikacijos kėlimo mokymuose, trumpai pagrindžiant kvalifikacijos kėlimo renginio, kuriame buvo dalyvaujama, naudą tarnybinei veiklai ir jos pritaikymą praktinėje veikloje.
5. Užtikrinti operatyvų bylų skirstymą teisėjams teismų informacinėje sistemoje LITEKO automatizuotu atrankos būdu.
