

Посадові обов'язки секретаря судового засідання:

1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.

2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному.

3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.

4. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції.

5. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.

6. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відділу організаційного забезпечення та контролю (канцелярії) суду.

7. Виконує інші доручення головного у справі.

Ви нам підходите, якщо:

- можете працювати для досягнення результатів (маєте здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди);

- маєте навички комунікації та взаємодії (вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації);

- стресостійкі (умієте розуміти та управляти своїми емоціями; здатні до самоконтролю; здатні до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; маєте оптимізм).

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 6500 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».