**Основні посадові обов’язки**

**головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю (канцелярії):**

- робота у автоматизованій системі документообігу суду: створює обліково-інформаційну картку на адміністративну справу; вносить інформацію до обліково-інформаційних карток на адміністративні справи; реєструє позовні заяви, скарги, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, та інші передбачені законом документи; реєструє вихідні документи, створені у суді;

- реєстрація заяв через підсистему «Електронний суд».

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 11855 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації згідно з встановленим законодавством.